DOCUMENT RESUME

ED 351 469 CE 062 220

AUTHOR	Hendrix, Mary W.; And Others
TITLE	Economic and Societal Factors Instructional Guide. Spanish Student Materials.
INSTITUTION	East Texas State Univ., Commerce. Educational Development and Training Center.
SPONS AGENCY	Texas Education Agency, Austin.
PUB DATE	91
NOTE	339p.; For the instructional guide, see ED 337 688; for the English language version of the student materials, see CE 062 221.
AVAILABLE FROM	Educational Development and Training Center, East Texas State University, Commerce, TX 75429 (order no. OI-109-SP).
PUB TYPE	Guides - Classroom Use - Instructional Materials (For Learner) (051)
LANGUAGE	Spanish
EDRS PRICE	MF01 Plus Postage. PC Not Available from EDRS.
DESCRIPTORS	Career Change; Career Education; Economics; *Employment Interviews; Employment Opportunities; Free Enterprise System; High Schools; Instructional Materials; *Interpersonal Competence; Job Applicants; *Job Application; *Job Search Methods; Learning Activities; *Money Management; *Resumes (Personal); Spanish
IDENTIFIERS	Texas

ABSTRACT

This document is the Spanish language version of the student materials component designed to accompany the Economic and Societal Factors Instructional Guide. Page numbers are consistent with the numbering in that guide. The guide's nine units deal with the following topics: (1) job acquisition (sources of employment, job application, completing the application form, resume, job interview, follow-up letter); (2) on-the-job relations; (3) communications (oral, written, breakdown in communications; (4) understanding the paycheck (time clocks, deductions, professional organizations and labor unions); (5) personal money management (how inflation affects you, budgeting, banks and banking services, checking accounts, reconciling the bank statement, making change); (6) completing government-regulated work requirements (completing forms, completing an income tax return); (7) laws affecting you as a worker; (8) changing jobs; and (9) free enterprise (characteristics of an economic system, types of economic systems, U.S. economic system). Each unit consists of three components: information sheets, activity sheets, and unit test. The first information sheet in each unit is a glossary. (YLB)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED351469

ECONOMIC AND SOCIETAL FACTORS INSTRUCTIONAL GUIDE

Spanish Student Materials

Prepared by
Mary W. Hendrix

Spanish translation by
Jeanette Chaplin
and Amadeo Miranda

Published by:
Educational Development and Training Center
East Texas State University
Commerce, Texas 75429

in cooperation with
Texas Education Agency
Vocational Education Programs
Austin, Texas

CE062220

OI-109-SP

BEST COPY AVAILABLE

Note: Page numbers are consistent with numbering found in the Instructional Guide

Educational Development & Training Center
East Texas State University • Commerce, TX 75429

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE INFORMES 1--GLOSARIO

1. Exacto--libre de errores; un informe verdadero. ¿Es esto un informe **exacto** de su empleo previo?

2. Dirección (address)--el lugar donde Ud. recibe el correo. Una dirección permanente es el lugar donde siempre puede recibir sus cartas, como la dirección de sus padres. Su dirección actual es el lugar donde recibe sus cartas ahora mismo. ¿Cuál es su **dirección** actual?

3. Solicitante(applicant)--uno que solicita empleo. ¿Es Ud. uno de los **solicitantes** superiores?

4. Poder asegurarse--generalmente se refiere al derecho de ser asegurado. La gente que maneja gran cantidad de dinero a veces tienen que asegurarse contra hurto o malversación. ¿Si se le ofrece este empleo, podría Ud. ser **asegurado**?

5. Carácter--generalmente se refiere a los rasgos de su personalidad como honestidad, confiable, lealtad, etc. ¿Puede Ud. nombrar tres personas que pueden dar referencia de su **carácter** (character references)?

6. Crónico (chronic)--lo que se repite, vuelve a pasar; generalmente se refiere a una enfermedad como la diabetes o la epilepsia, etc. que requieren medicamento. ¿Tiene Ud. alguna enfermedad **crónica**?

7. Compensación (compensation)--pagos, generalmente se refiere a un pago debido a una herida que ocurrió en el trabajo (worker's compensation) o pago por estar sin empleo (unemployment compensation). ¿Ha Ud. recibido **compensación** en los dos años pasados?

8. Confidencial (confidential)--se refiere a algo que es un secreto o es privado. Puede tener la seguridad de que la información en cuanto a su empleo previo va a ser **confidencial**.

9. Condenado (convicted)--ser declarado culpable por un juez o un jurado de un crimen. ¿Ha Ud. sido **condenado** de un delito?

10. Dependiente (dependent)--personas que dependen de Ud. para su sostén. Generalmente se refiere al número de hijos que uno tiene. ¿Cuántos **dependientes** tiene Ud.?

11. Incapacidad (disability)--generalmente se refiere a no poder trabajar a causa de una herida; se puede comprar un seguro que le proveerá un cheque en caso de que Ud. esté incapacitado para trabajar. El seguro se paga por el empleado o por el patrón. ¿Ha Ud. reclamado algún seguro de **incapacidad** (disability insurance) en el año pasado?

12. Elegible (eligible)--estar listo o que merece estar escogido. ¿Es Ud. **elegible** para trabajar en este tiempo?

13. Emergencia (emergency)--un evento inesperado que requiere acción inmediatamente. ¿A quién le hablaremos en caso de **emergencia**?

14. Empleador (employer)--la persona o negocio para quien trabaja uno. ¿Quién fue su **empleador** anterior?

15. Excluyendo (excluding)--omitir, no incluir. ¿Cuántos trabajos ha tenido Ud., **excluyendo** el presente?

16. Honorario (fee)--la cantidad de dinero fijo que se paga por ciertos servicios. ¿Estará Ud. dispuesto a pagar un **honorario** por nuestros servicios?

17. Delito (felony)--un crimen federal por el cual el castigo puede ser la muerte o encarcelamiento por más de un año. ¿Ha Ud. sido condenado por un **delito**?

18. Institución (institution)--un lugar donde puede recibir entrenamiento o educación. ¿Cómo se llama la **institución** donde Ud. recibió su diploma?

19. Seguro (insurance)--riesgos que son cubiertos por una póliza; generalmente se refiere a seguros de salud o de vida, por desempleo, y de incapacidad. ¿Ha Ud. recibido **seguro** del paro de empleo en el año pasado?

20. Legiblemente (legibly)--escrito en una manera tal que se puede leer. Su solicitud debe ser escrita a máquina o escrita **legiblemente**.

21. Apellido de soltera (maiden name)--el apellido de una señorita antes de casarse. ¿Cuál es el **apellido de soltera?**

22. Estado civil (marital status)--se refiere a que si uno es soltero(a), casado(a), separado(a), o divorciado(a). ¿Cuál es su **estado civil**?

23. Delito menor (misdemeanor)--delito menos serio que un crimen. ¿Ha Ud. sido condenado de un **delito menor**?

24. Falsificado (misrepresented)--dar una declaración falsa o engañosa.; generalmente aparece al final de una solicitud de empleo antes de la firma. Yo juro que las declaraciones dadas arriba son verdaderas y en ninguna manera esta información ha sido **falsificada**.

25. Naturalizado (naturalized)--hacerse un ciudadano. ¿En qué fecha fue Ud. **naturalizado**?

26. No aplicable (not applicable)--algo que no se aplica a Ud; generalmente se expresa como N/A. Si la información no se aplica a Ud., favor de escribir **N/A**.

27. Omisión (omission)--algo que se dejó de incluir o está en blanco; generalmente por error. Si Ud. no escribe N/A en el renglón, van a pensar que fue una **omisión** suya.

28. Opcional (optional)--poder escoger. Poner su edad en una solicitud es **opcional**.

29. Personal (personal)--perteneciente a Ud.; generalmente esta sección se refiere a información acerca de su estatura, peso, estado civil, edad, etc. Favor de incluir toda su información **personal** en la primera página.

30. Personal (personnel)--un grupo de personas que pertenece a una organización. Un jefe del personal generalmente se encarga de contratar, despedir, desacuerdos, etc. El **personal** de este negocio son individuos jóvenes y enérgicos.

31. De prueba (probationary)--un período de tiempo durante el cual una compañía observa si Ud. puede hacer el trabaja requerido o no. Se da cuenta de que Ud. está en un período **de prueba** de seis meses.

32. Calificado (qualified)--tener la habilidad, entrenamiento y/o la educación para hacer un trabajo. ¿Por qué cree Ud. que está **calificado**?

33. Referencia (reference)--alguien que puede contestar preguntas acerca de la habilidad de uno de hacer un trabajo. Generalmente, son dos clases de referencias: empleadores anteriores y referencias de su carácter. Favor de dar tres **referencias**.

34. Parientes (relative)--gente que son familiares suyos. ¿Tiene Ud. algunos **parientes** trabajando aquí?

35. Dorso (reverse side)--a la vuelta. Favor de incluir información adicional en el **dorso**.

36. Salario (salary)--generalmente se refiere a una cantidad fija de dinero como pago no relacionada directamente con las horas que uno trabaja. ¿Cuál es el **salario** inicial?

37. Sexo (sex)--se refiere a ser hombre o mujer. ¿Cuál es su **sexo**?

38. Firma (signature)--el nombre de uno, escrito en letra normal. Favor de leer la solicitud e incluya su **firma** abajo.

39. Esposo(a) (spouse)--el marido o la mujer de uno. ¿Cuál es la ocupación de su **esposo(a)**?

40. Pago (wage)--generalmente se refiere a la cantidad de dinero que uno gana por hora. ¿Cuánto es el **pago** mínimo?

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 1--APRENDIENDO LOS TERMINOS DE ADQUISICION DE EMPLEO

1. Haga una copia de HOJA DE INFORMES 1.
2. Recorte cada definición enumerada.
3. Ponga los pedazos de papel en una caja o un sombrero para un sorteo.
4. Divida la clase en dos grupos. Los grupos deben pararse en los lados opuestos del salón.
5. Cada grupo debe pensar en un nombre creativo. Escriba los nombres de los grupos en el pizarrón.
6. Cada estudiante sacará un pedazo de papel y entregarlo inmediatamente al maestro.
7. El maestro leerá en voz alta la palabra que aparece en el papel. El estudiante definirá la palabra y la usará en una oración. Una marca se pone al lado del nombre del grupo cada vez que un estudiante define la palabra correctamente.
8. El otro grupo seguirá los pasos 6 y 7.
9. Cuando se han usado todas las palabras, el grupo con más marcas ganará.

SE PUEDE HACER COPIAS DE ESTA ACTIVIDAD PARA EVITAR MAL ENTENDIMIENTO. SIN EMBARGO, EL MAESTRO POSIBLEMENTE QUERRA LEER LAS INSTRUCCIONES A LA CLASE.

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE INFORMES 2--FUENTES DEL EMPLEO

I. Anuncios de periódico--Los periódicos tienen en la sección de anuncios una lista de empleos disponibles. Según una encuesta de 1,143 patrones, este es el medio más común para encontrar trabajo.

II. Verbalmente--Amigos, parientes y los conocidos generalmente saben de puestos disponibles antes de que se anuncian. ¡Pregunte a otros!

III. Los medios de comunicación--La televisión y el radio a veces son fuentes de información de empleos.

IV. Agencias de colocación--Las agencias generalmente usadas cuando se desea uno algún trabajo profesional.

- A. Clases de agencias
  - 1. Agencia privada
    - a. Cobran por colocar a uno--a veces el honorario es pagado por el patrón. ¡Averigüe primero!
    - b. La cantidad de honorarios pueden ser un porcentaje del salario anual o precio fijo.
  - 2. Agencia pública
    - a. No cobra honorios por sus servicios
    - b. Sostenido por los gobiernos estatales o federales
- B. Servicios provistos por las agencias de empleo
  - 1. Encontrar empleo para trabajadores
  - 2. Proveer consejería para carreras
  - 3. Proveer pruebas para determinar intereses y aptitudes
  - 4. Arreglar entrevistas con los empleadores

V. Hacer solicitud sin saber si hay puestos disponibles--determine que clase de trabajo quiere Ud. hacer y donde lo quiere hacer.

   A. Mire en la sección amarilla del directorio telefónico.

   B. Consulte a la Cámara de Comercio en la ciudad en donde quiere Ud. trabajar.

   C. Llame a las puertas.

VI. Hable con los departamentos designados en las escuelas y centros educativos

   A. Ofrecen información acerca del trabajo

   B. Ofrecen el servicio de consejería para ayudarle a uno a escoger una carrera

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 2--APRENDIENDO LAS ABREVIATURAS DE LOS ANUNCIOS

Instrucciones: *Puesto que un periódico cobra por lo grande de un anuncio, muchos anuncios contienen abreviaturas. La siguiente es una lista de las abreviaturas comunmente encontradas en los anuncios. Ponga la letra de la definición junto a la abreviatura que le corresponde.*

____ 1. Ans.

____ 2. Appt.

____ 3. Asst.

____ 4. Attr.

____ 5. Bldg.

____ 6. Bus.

____ 7. Call

____ 8. Co.

____ 9. Comm.

a. department
(departamento)

b. dollars, money
(dólares, dinero)

c. per week, each week
(por semana, cada semana)

d. per month, each month
(por mes, cada mes)

e. assistant; one who helps another person on a job
(ayudante, uno que ayuda a otro en un trabajo)

f. maintenance
(mantenamiento)

g. manager; person who handles the affairs of the office
(gerente; uno que maneja la oficina)

h. temporary job
(puesto temporal)

i. driver's license
(licencia de manejar)

_____10. Dept.

_____11. Drv. Lic.

_____12. E.O.E.

_____13. Emp.

_____14. Eve.

_____15. Excel.

_____16. Exper.; Ex.

_____17. Gd. sal

_____18. Gen.

_____19. Hr.

_____20. Hrly.

_____21. Hskpr.

_____22. Lt.

_____23. Mang.

j. truck
(troca, camioneta)

k. week or work
(semana o trabajo)

l. attractive; good-looking
(atractivo, bien parecido)

m. yearly; year
(anual, por año)

n. week days
(días entre semana)

o. appointment; a time for meeting to talk about the job
(cita; tiempo para juntarse y hablar acerca del trabajo)

p. typing
(escribir a máquina)

q. evening; night
(nocturno; de noche)

r. building
(edificio)

s. weekly; each week
(semanalmente, cada semana)

t. commission
(comisión)

u. answer; to reply to
(contestar; responder a)

v. transportation
(transporte)

w. small; some
(pequeño, poco)

_____24. Maint.
_____25. Mech.
_____26. M-F
_____27. Mo.
_____28. Natl.
_____29. Nec.
_____30. Pt. time
_____31. Perm.
_____32. Per. mo.
_____33. Per wk.
_____34. Refs.
_____35. Ref. Req.
_____36. Rel.
_____37. Req.
_____38. Sal. open

x. year
(año)

y. telephone
(teléfono)

z. company
(compañía)

aa. business
(negocio)

bb. employ; to hire a person to work
(emplear; contratar a alguien para trabajar)

cc. necessary
(necesario)

dd. mechanic, or mechanical
(mecánica; mecánico)

ee. part-time jobs
(trabajos de tiempo parcial)

ff. general
(general)

gg. permanent
(permanente)

hh. hour
(hora)

ii. hourly
(por hora)

jj. national
(nacional)

kk. Monday through Friday
(de lunes a viernes)

ll. housekeeper
(criada)

_____39. Sal.

_____40. Sm.

_____41. Temp.

_____42. Trans.

_____43. Trk.

_____44. Typ.

_____45. Wk.

_____46. Wkdys.

_____47. Wkly.

_____48. Yr.

_____49. Yrly.

_____50. $$

mm. excellent; very good
(excelente, muy bien)

nn. light; does not require much of this work week
(ligero; no requiere mucho de este trabajo)

oo. month
(mes)

pp. references; people who speak well of you
(referencias; personas que hablan bien de Ud.)

qq. reliable; a person who can be counted
(confiable; una persona en quien se puede uno confiar)

rr. salary; a set amount paid
(salario; cantidad fija de pago)

ss. you must send references when you apply
(debe mandar referencias al hacer su solicitud)

tt. salary open; the salary will be agreed upon between the employer and employee
(salario abierto; el salario será negociado entre el empleador y el empleado)

uu. experience; if you have worked before
(experiencia; si ha trabajado antes)

vv. good salary
(buen salario)

ww. Equal Opportunity Employment
(Empleo de Iguales Oportunidades)

xx. required or requested
(se requiere o se pide)

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 3--ESTUDIANDO LOS ANUNCIOS

Instrucciones: Obtenga cuatro anuncios de periódico. Use los anuncios para llenar el esquema de abajo con la información dada.

	#1	#2	#3	#4
1. Oportunidades para ascender (sí o no)				
2. Nombre de la compañía				
3. Nombre o título del puesto				
4. Número de teléfono				
5. Requisitos del trabajo				
6. Salario				
7. ¿Cómo solicita uno el empleo? (hablar por teléfono, ir personalmente, etc.)				

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 4--TRABAJANDO EN UNA AGENCIA DE EMPLEOS PRIVADA

¡Felicitaciones! Ud. ha sido contratado por Job Search Employment Agency para calcular los cargos mensuales de sus clientes. Las siguientes personas afortunadas forman parte de la exitosa historia de JSEA. Trate de calcular las cantidades que ellos deben.

1. Lori Chinn fue contratado por un salario anual de $25,000.00. Sus honorarios fueron el 10% de su salario anual. ¿Cuánto debe ella?

2. Richard Hickman fue contratado por un salario anual de $36,000.00. Sus honorarios fueron el 15% de su salario anual. ¿Cuánto debe él?

3. Billy McGill fue contratado por un salario anual de $65,000.00. Sus honorarios fueron el 20% de su salario anual. ¿Cuánto debe él?

4. Robert Garcia fue contratado por un salario anual de $42,000.00. Sus honorarios fueron pagados por su empleador. ¿Cuánto debe Roberto a JSEA?

5. Holly Weldon fue contratado por un salario anual de $32,000.00. Sus honorarios fueron una cantidad fija de $260.00. ¿Cuánto debe ella a JSEA?

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE INFORMES 3--SOLICITANDO UNA ENTREVISTA POR TELEFONO

I. Solicitando por teléfono

  A. Tenga en mente exactemente lo que va a decir antes de llamar.

  B. Sea breve--no le quite el tiempo al empleador habándolo después de lograr lo que intentó hacer Ud.

  C. Hable claramente--lo necesariamente fuerte para que se oiga.

  D. No coma ni mastique chicle mientra hable por teléfono.

  E. Tenga a mano toda la información necesaria acerca de Ud. en caso de que se la pidan antes de mandar su solicitud.

  F. Sea amigable y cortés.

II. Lo que Ud. debe decir

  A. Dé su nombre y diga la razón de su llamada.

  B. Pregunta si hay puestos disponibles, o si hace aplicación para cierto trabajo, pregunta si está disponible todavía.

  C. Averigüe los requisitos del trabajo.

  D. Pide una solicitud, si se requiere.

  E. Pide una entrevista a una hora que sea conveniente para el empleador.

  F. Pregunte el nombre y el puesto de la persona que le hará la entrevista.

  G. Dé su dirección y número de teléfono para que le pueden mandar una solicitud y/o que le avisen a Ud. si hay algún cambio en la hora de la cita.

H. Dé la gracias a la persona que le dió la información. (Generalmente la persona que contesta el teléfono da su nombre. Una persona queda bien impresionada si le habla por su nombre al darle las gracias. Apunte el nombre si es necesario.)

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 5--USANDO EL TELEFONO PARA PEDIR UNA SOLICITUD Y ARREGLAR UNA ENTREVISTA

Instrucciones: *Haga el papel de uno que pide una solicitud y/o una entrevista por teléfono. ¿Recuerde lo que hizo Roger? Usando la lista, la clase lo evaluará a Ud.*

		Sí	No
1.	Supo lo que iba a decir		
2.	Lo hizo breve		
3.	Habló claramente		
4.	Dió su nombre y la razón por la cual llamó		
5.	Fue amigable y cortés		
6.	Apuntó la fecha, hora, y lugar de la cita		
7.	Pidió una solicitud		
8.	Pidió que le mandaran la solicitud o que fuera a recogerla		
9.	Dió las gracias a la persona con quien hablaba, usando el nombre de él/ella.		
10.	Preguntó el nombre de la persona que le hará la entrevista		

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE INFORMES 4--LA CARTA DE SOLICITUD

I. Como escribir una carta atractiva

  A. Use un estilo apropriado.

  B. Sea limpio.

  C. Esté seguro de que otros entienden lo que dice.

  D. Sea breve y específico.

  E. Use un tono positivo.

  F. Revise su ortografía, uso de mayúsculas y la gramática.

  G. Escriba a una persona específica.

  (NOTE: Ud. tendrá una mejor oportunida de que se lea su carta, y no sea archivada, si le ponga el nombre de alguien en el negocio.)

  H. Déle gracias a la persona por considerle a Ud. como solicitante.

  I. Termine la carta en una manera oficial.

  EJEMPLO: Sinceramente, Su servidor, Respetuosamente;
  No: Su amigo, Suyo para siempre

II. Información que se debe incluir

  A. La razón por la cual Ud. escribe la carta o la razón por la cual Ud. busca ese trabajo

  B. Como se enteró del trabajo

  C. Por qué le interesa a Ud. el trabajo

  D. Por que siente que puede hacer ese trabajo

E. Pida una solicitud y/o una entrevista cuando sea más conveniente para el empleador

F. Su dirección actual y su número de teléfono

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 5--ESCRIBIENDO UNA CARTA DE SOLICITUD

Instrucciones: *Lea los anuncios de abajo. Escoja un trabajo que le interesa y escriba una carta de solicitud para el trabajo que escoja. Puede inventar su educación, experiencia, referencias, etc. Use el nombre de su maestro como persona de contacto. Escriba la carta al Sr. Bob Brown, Director, M&C Corporation.*

MANAGER DE SALON DE VIDEOS

Exp. video game player
for mang. pos. M-F,
Call 444-5522

Make it Neat!
Correct
To:
BURGER PRINCE

PUESTO SECRETARIAL

Typ., bkp. exp. a must.
gd. wkg. con., no
age limit, pt. time.
Sal. open. Call 222-9999

MANAGER APRENDIZ

FAST FOOD RES.
nds mgr. trne.
sal. while training
Call 423-6785

AGENTE DE VIAJES

Exp. in human
relations. Some
travel invcolved.
Sal. $40,000+

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE INFORMACION 5--COMPLETANDO UNA APLICACION

I. Consejos para llenar las aplicaciones

(NOTE: Aunque cada compañía tiene su propia forma de aplicación, las reglas siguientes se aplican a cualquier forma.)

A. Lea todas las instrucciones antes de empezar.

B. Siga las instrucciones cuidadosamente.

   1. Fíjese si se debe llenar a máquina, con letra de imprenta, o letra normal.

   2. Si se pide que se escriba a mano, siempre use pluma.

C. Escriba claramente y con cuidado.

D. Conteste las preguntas tan breve como sea posible.

E. Sea honesto.

F. Conteste todas las preguntas.

(NOTE: Si una pregunta no se aplica a Ud, escriba "N/A" por decir "no se aplica." Así sabrán que a Ud. no le ha faltado contestar alguna pregunta.)

G. Si ha completado un resumé, lléveselo con Ud.; así tendrá seguridad de que la información está completa y correcta.

H. Cuando termine, revise la forma. Tenga la seguridad de que todos los blancos están llenos.

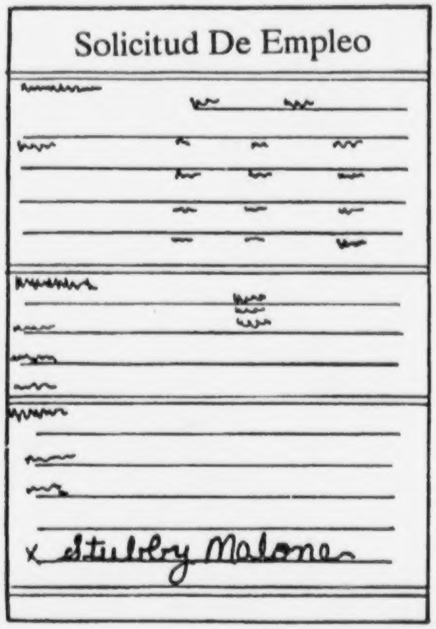
I. Evite tachar y borrar.

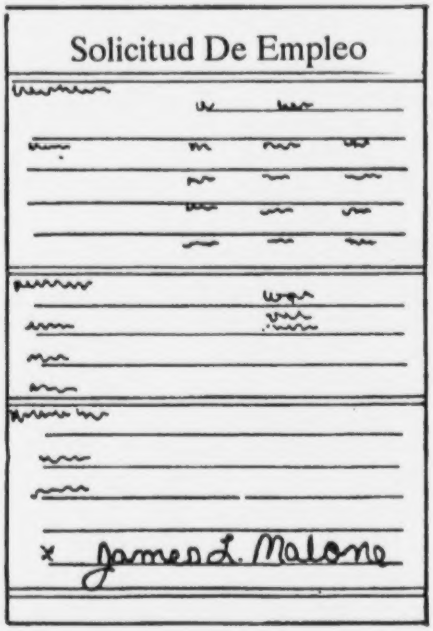
J. Use la palabra **abierto** (open) para preguntas acerca del salario. El poner una cantitad puede hacer que le paguen menos de lo que la compañía había planeado, o puede causar que el empleador pierda interés por que pidió demasiado. Discuta el salario durante la entrevista.

II. Información que se requiere en una aplicación

- A. Información personal
    1. Sexo
    2. Dirección
    3. Ciudadanía
    4. Opcional: edad, estado civil, dependientes, estado de salud, etc.
- B. Puesto deseado
- C. Educación
- D. Experiencia anterior
- E. Récord militar
- F. Referencias
- G. Firma del solicitante

    (NOTE: Use su nombre legal--¡no apodos! Su firma se requiere para asegurar que la información dada es correcta.)


Solicitud De Empleo
x Stubby Malone


Solicitud De Empleo
x James L. Malone

BEST COPY AVAILABLE

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 7--SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES

Instrucciones: Lea todo antes de empezar.

1. Saque una hoja de papel.
2. Escriba su nombre a la izquierda, en la parte superior.
3. Escriba la fecha de hoy inmediatamente abajo de su nombre.
4. Ponga a doble renglón los números del 1 al 10 en su papel.
5. Ponga el título, "Siguiendo las Instrucciones," en el primer renglón de su papel.
6. Escriba su fecha de nacimiento--mes, día, y año--junto al número 1.
7. Escriba los nombres de sus padres junto al número 10.
8. Escriba la(s) ocupación(es) de su(s) padre(s) junto al número tres.
9. Escriba su dirección junto al número cuatro.
10. Párese y diga, "Estoy siguiendo las instrucciones."
11. Escriba la oración, "Esto es divertido," junto al número cinco.
12. Complete solamente las instrucciones del número 1 al 5.
13. Doble su papel por la mitad.
14. En el lado al reverso, escriba tres ocupaciones que le interesan a Ud.
15. Entregue su papel a su maestro y siéntese quieto hasta que terminen todos.

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 8--¡AYUDE A JOE!

Instrucciones: *¡Pobre de Joe! Joe, el principal lineman defensivo de los Mustangs de Texas City High School, se torció la muñeca al estar jugando contra los Tigers de River City, los rivales de las Mustangs. Joe renunció a su trabajo en Big Burger en septiembre pasado para poder ir a practicar fútbol después de la escuela. Ahora Joe tendrá que conseguir trabajo porque se va a graduar en Mayo y tiene que hacer los pagos de su nuevo Z-28. Texas City tiene varios negocios que buscan empleados. Joe siente que tendrá mejor oportunidad de conseguir trabajo si llena muchas solicitudes tan pronto como pueda. Joe tiene un problema, sin embargo. La muñeca torcida le hace imposible escribir. Ya que entre lo más pronto las llene, más pronto tendrá el trabajo, es importante que las llene esta semana. ¿Está Ud. dispuesto a ayudar a Joe? Si es así, use la siguiente información acerca de Joe para llenar las aplicaciones.*

NOMBRE: Joe B. Wilson

NUMERO DE SEGURO SOCIAL: 413-45-6215

DIRECCION: 2422 Hilltop Lane
Texas City, Texas 75431

NUMERO DE TELEFONO: (512) 456-7421

PERSONA CON QUIEN HABLAR EN CASO
DE EMERGENCIA: Mrs. David Wilson
2422 Hilltop Lane
Texas City, Texas 75431

NUMERO DE TELEFONO: (512) 456-7421

EDAD/FECHA DE NACIMIENTO: 18; 7 de Julio de 19xx

EDUCACION: Fecha esperada de graduación de Texas City High School es Mayo de 19xx.

HABILIDADES ESPECIALES: Escribir a máquina; 55 w.p.m.

REFERENCIAS:

1. Mr. William Smith
   Box 3420
   Texas City, Texas 75431
   NUMERO DE TELEFONO: (512) 456-3421
   OCUPACION: Director, Texas City High School
   AÑOS DE CONOCIDO: 4
2. Mr. Gerald Grant
   2625 Charity St.
   Texas City, Texas 75431
   NUMERO DE TELEFONO: (512) 456-2896
   OCUPACION: Ministro, Texas City Methodist Church
   AÑOS DE CONOCIDO: 17
3. Ms. Barbara Thomas
   Rt. 5, Box 140
   Texas City, Texas 75431
   NUMERO DE TELEFONO: (512) 456-2496
   OCUPACION: Gerente, Big Burger Fast Foods
   AÑOS DE CONOCIDO: 2

EMPLEO ANTERIOR:

Big Burger Fast Foods
2100 Drag Street
Texas City, Texas 75431

EMPLEADO DESDE: Julio de 19xx hasta Sepiembre de 19xx

TITULO DEL PUESTO: Dependiente

NOMBRE Y TITULO DEL SUPERVISOR: Ms. Barbara Thomas, Gerente

SALARIO: $3.35 la hora, para comenzar; $4.00 la hora al final

RAZON POR LA CUAL DEJO EL TRABAJO: Participación en actividades de la escuela

MISCELANEOS: Joe nunca ha sido condenado por un delito menor o felonía.

Wendy's
OLD FASHIONED
HAMBURGERS

NON-EXEMPT EMPLOYMENT APPLICATION

WE ARE AN EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER
MALE/FEMALE

Wendy's
OLD FASHIONED
HAMBURGERS

VARIOUS FEDERAL, STATE AND LOCAL LAWS PROHIBIT DISCRIMINATION BASED ON RACE, COLOR, SEX, RELIGION, NATIONAL ORIGIN, ANCESTRY, AGE (AS PRESCRIBED BY LAW) HANDICAP OR MARITAL STATUS. WENDY'S IS AN EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER AND YOUR RESPONSE TO ANY QUESTION WILL NOT BE USED AS A BASIS FOR DISCRIMINATION, BUT WILL BE JUDGED ON IT'S RELEVANCE TO THE POSITION YOU ARE SEEKING.

NAME (LAST) (FIRST) (MIDDLE) SOCIAL SECURITY NO.

HOME ADDRESS CITY STATE ZIP CODE AREA CODE HOME TELEPHONE NO.

NAME OF PERSON TO NOTIFY IN EMERGENCY ADDRESS CITY STATE TELEPHONE

POSITION/TYPE OF WORK APPLIED FOR: WHEN CAN YOU START?

HOW DID YOU COME IN CONTACT WITH WENDY'S?

ARE YOU 18 YRS. OR OLDER? ☐YES ☐NO IF NOT STATE YOUR AGE* ____________

*MUST BE ABLE TO PROVIDE AGE OR EMPLOYMENT CERTIFICATE

EDUCATION	NAME OF SCHOOL	ADDRESS	DID YOU GRADUATE? DEGREE RECEIVED
HIGH SCHOOL			
BUSINESS SCHOOL			
COLLEGE/ UNIVERSITY			
OTHER SPECIAL TRAINING			

DID YOU STUDY TYPING? ☐YES ☐NO STENOGRAPHY? ☐YES ☐NO

OFFICE MACHINES?____________ OTHER?____________

HAVE YOU EVER WORKED FOR OR APPLIED FOR A POSITION WITH WENDY'S OR ANY OF IT'S FRANCHISEES?

☐YES ☐NO IF YES, GIVE DETAILS.____________

U.S. MILITARY SERVICE

BRANCH FROM ________ TO ________ RANK ________

REFERENCES: PERSONAL (LIST FORMER EMPLOYERS) DO NOT LIST RELATIVES.

NAME	ADDRESS	PHONE	OCCUPATION	YEARS KNOWN

WENDY'S ER-2 (4-77) W-16

EMPLOYMENT HISTORY - MAY WE CONTACT YOUR PRESENT EMPLOYER? ☐YES ☐NO
MAY WE CONTACT YOUR PRIOR EMPLOYERS? ☐YES ☐NO

PRESENT OR LAST EMPLOYER:

EMPLOYER'S NAME AND COMPLETE ADDRESS/PHONE	DATES EMPLOYED		POSITION TITLE
	FROM	TO	NAME AND TITLE OF SUPERVISOR
	SALARY		
	START	FINAL	REASON FOR LEAVING
EMPLOYER'S NAME AND COMPLETE ADDRESS/PHONE	DATES EMPLOYED		POSITION TITLE
	FROM	TO	NAME AND TITLE OF SUPERVISOR
	SALARY		
	START	FINAL	REASON FOR LEAVING
EMPLOYER'S NAME AND COMPLETE ADDRESS/PHONE	DATES EMPLOYED		POSITION TITLE
	FROM	TO	NAME AND TITLE OF SUPERVISOR
	SALARY		
	START	FINAL	REASON FOR LEAVING
EMPLOYER'S NAME AND COMPLETE ADDRESS/PHONE	DATES EMPLOYED		POSITION TITLE
	FROM	TO	NAME AND TITLE OF SUPERVISOR
	SALARY		
	START	FINAL	REASON FOR LEAVING
EMPLOYER'S NAME AND COMPLETE ADDRESS/PHONE	DATES EMPLOYED		POSITION TITLE
	FROM	TO	NAME AND TITLE OF SUPERVISOR
	SALARY		
	START	FINAL	REASON FOR LEAVING

WERE YOU EVER DISCHARGED BY ANY COMPANY? ☐YES ☐NO

IF YES, GIVE NAME OF COMPANY______________________________

REASON FOR DISCHARGE______________________________

____

IF YOU ARE NOW EMPLOYED, WHY DO YOU WANT TO MAKE A CHANGE________________

IF YOU HAVE BEEN UNEMPLOYED AT ANY TIME SINCE LEAVING SCHOOL, PLEASE EXPLAIN________________

____

HAVE YOU, IN THE PAST 5 YEARS, BEEN CONVICTED OF A FELONY? ☐YES ☐NO

IF YES, PLEASE EXPLAIN AND GIVE DETAILS______________________________

____

EMPLOYEES WILL BE ENGAGED, SUBJECT TO RECEIPT OF SATISFACTORY REFERENCES. IN MAKING THIS APPLICATION FOR EMPLOYMENT, IT IS UNDERSTOOD THAT AN INVESTIGATION MAY BE MADE WHEREBY INFORMATION IS OBTAINED THROUGH PERSONAL INTERVIEWS WITH NEIGHBORS, FRIENDS OR OTHERS WITH WHOM YOU ARE ACQUAINTED. THE INQUIRY INCLUDES INFORMATION AS TO YOUR CHARACTER, GENERAL REPUTATION, PERSONAL CHARACTERISTICS AND MODE OF LIVING, IF RELATED TO THE JOB FOR WHICH YOU ARE APPLYING. YOU HAVE THE RIGHT TO MAKE A WRITTEN REQUEST WITHIN A REASONABLE PERIOD OF TIME TO RECEIVE ADDITIONAL, DETAILED INFORMATION ABOUT THE NATURE AND SCOPE OF THIS INVESTIGATION. FALSIFICATION: IT IS UNDERSTOOD THAT ANY FALSE STATEMENT IN THIS APPLICATION IS SUFFICIENT CAUSE FOR DISMISSAL.

APPLICANT'S SIGNATURE

DATE SIGNED

FOR EMPLOYEE RELATIONS USE ONLY

TESTS: TYPING________________ STENO________________

COMMENTS______________________________

____

BEST COPY AVAILABLE

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

PERSONAL INFORMATION

Date Social Security Number

Name Age Sex

Last First Middle

Present Address

Street City State

Permanent Address

Street City State

Phone No. Own Home Rent Board

Date of birth Height Weight Color of Hair Color of Eyes

Married Single Widowed Divorced Separated

Number of children Dependents other than wife or children Citizen of U.S.A. Yes ☐ No ☐

If related to anyone in our employ, state name and department Referred by

EMPLOYMENT DESIRED

Position Date you can start Salary desired

Are you employed now? If so may we inquire of your present employer

Ever applied to this company before? Where When

EDUCATION	Name and Location of School	Years Attended	Date Graduated	Subjects Studied
Grammar School				
High School				
College				
Trade, Business or Correspondence School				

Subjects of special study or research work

What foreign languages do you speak fluently? Read Write

U.S. Military or Naval service Rank Present membership in National Guard or Reserves

Activities other than religious (civic, athletic, fraternal, etc.)

Exclude organizations the name or character of which indicates the race, creed, color or national origin of its members

(CONTINUED ON OTHER SIDE)

Last

First

Middle

BEST COPY AVAILABLE

54

FORMER EMPLOYERS List below last four employers, starting with last one first

Date Month and Year	Name and Address of Employer	Salary	Position	Reason for Leaving
From				
To				
From				
To				
From				
To				
From				
To				

REFERENCES: Give below the names of three persons not related to you, whom you have known at least one year.

	Name	Address	Business	Years Acquainted
1				
2				
3				

PHYSICAL RECORD:

List any physical defects

Were you ever injured? Give details

Have you any defects in hearing? In vision? In speech?

In case of emergency notify

Name Address Phone No.

I authorize investigation of all statements contained in this application. I understand that misrepresentation or omission of facts called for is cause for dismissal. Further, I understand and agree that my employment is for no definite period and may, regardless of the date of payment of my wages and salary, be terminated at any time without any previous notice.

Date Signature

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE

Interviewed By Date

REMARKS:

Neatness Character

Personality Ability

Hired For Dept. Position Will Report Salary Wages

Approved: 1 2. 3.

Employment Manager Dept. Head General Manager

BEST COPY AVAILABLE

FOR OFFICE USE ONLY	
Possible Work Locations	Possible Positions

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

(PLEASE PRINT PLAINLY)

FOR OFFICE USE ONLY	
Work Location _____	Rate _____
Position _____	Date _____

To Applicant: We deeply appreciate your interest in our organization and assure you that we are sincerely interested in your qualifications. A clear understanding of your background and work history will aid us in placing you in the position that best meets your qualifications *and* may assist us in possible future upgrading.

PERSONAL

Date _____

Name _____ (Last) _____ (First) _____ (Middle) Social Security No. _____

Present address _____ (No) _____ (Street) _____ (City) _____ (State) _____ (Zip) Telephone No _____

Do you have any physical condition which may limit your ability to perform the particular job for which you are applying? _____ If yes describe such condition _____

Position(s) applied for _____ Rate of pay expected $_____ per week

Would you work Full-Time _____ Part-Time _____ Specify days and hours if part-time _____

Were you previously employed by us? _____ If yes, when? _____

List any friends or relatives working for us, other than spouse _____ (Name(s))

If your application is considered favorably, on what date will you be available for work? _____ 19 _____

Are there any other experiences, skills, or qualifications which you feel would especially fit you for work with our organization? _____

_____

_____

RECORD OF EDUCATION

School	Name and Address of School	Course of Study	Check Last Year Completed	Did You Graduate?	List Diploma or Degree
High			1 2 3 4	☐ Yes ☐ No	
College			1 2 3 4	☐ Yes ☐ No	
Other (Specify)			1 2 3 4	☐ Yes ☐ No	

MILITARY SERVICE RECORD

Were you in U.S. Armed Forces? Yes _____ No _____ If yes, what Branch? _____

Dates of duty: From _____ (Month Day Year) To _____ (Month Day Year) Rank at discharge _____

List duties in the service including special training _____

_____

BEST COPY AVAILABLE

List below all present and past employment, beginning with your most recent

I

Name and Address of Company and Type of Business	From		To		Describe the work you did	Reason for Leaving	Name of Supervisor
	Mo	Yr	Mo	Yr			
Telephone							

II

Name and Address of Company and Type of Business	From		To		Describe the work you did	Reason for Leaving	Name of Supervisor
	Mo	Yr	Mo	Yr			
Telephone							

III

Name and Address of Company and Type of Business	From		To		Describe the work you did	Reason for Leaving	Name of Supervisor
	Mo	Yr	Mo	Yr			
Telephone							

IV

Name and Address of Company and Type of Business	From		To		Describe the work you did	Reason for Leaving	Name of Supervisor
	Mo	Yr	Mo	Yr			
Telephone							

PERSONAL REFERENCES (Not Former Employers or Relatives)

Name and Occupation	Address	Phone Number

I HEREBY CERTIFY that the answers given by me to the foregoing questions and the statements made by me are full and true to the best of my knowledge and belief. I understand that any false information, omissions or misrepresentation of facts called for in this application or any supplements thereto, is cause for rejection of my application or discharge at any time during my employment. I voluntarily authorize my former employers, schools, and persons named herein to give information regarding me, whether or not such information is a part of their records. I hereby release said organization or persons from any liability or claim whatsoever for issuing this information.

I UNDERSTAND that as a condition of employment, I may be required to pass an employment physical and any future physical examinations required.

Applicant's signature

Date

BEST COPY AVAILABLE

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 9--COMPLETANDO LA APLICACION

Instrucciones: Las páginas siguientes contienen una aplicación. Complétela usando información al día acerca de Ud. mismo. Su aplicación llena deberá ser semejante a la de Tina Teenager.

ACTIVITY SHEET 9—COMPLETING THE APPLICATION FORM

Referred to this company by ______________

Please Print or Type

GENERAL DATA

Name last first middle (other last names) Date

Address City State Zip

Tel. No. Date Available

Have you ever worked for XYZ Co.? YES NO When

Social Security No. Veteran? YES NO

Position desired

Salary Expected Relatives Employed by XYZ Co.

EDUCATION Name and location	Circle grade completed	Year Graduated	Degree	Major
Secondary School	7 8 9 10 11 12			
Community College	13 14			
College/ University	13 14 15 16			
Graduate School				

SECURITY Have you ever been convicted of a felony? YES NO	If yes, please explain.
(If applicable) Have you ever had a security clearance?	Level of Clearance

EMPLOYMENT HISTORY

Employed by (List Most Recent Employer First)	Dates Employed		Salary	Nature of Duties	Reason for Leaving
Company	From	To			
Street					
City State					
Tel. No.					
Supervisor					
Company					
Street					
City State					
Tel. No.					
Supervisor					

I hereby certify that the above information is true and correct. I understand that any false statements on my part may disqualify me from employment.

Signature Date

ACTIVITY SHEET 9—TINA TEENAGER'S APPLICATION FORM

Referred to this company by Ted Teacher

Please Print or Type

GENERAL DATA

Name Teenager Tina R. Date June 4, 19XX

last first middle (other last names)

2123 Hilltop Smalltown Texas 73421

Address City State Zip

Tel. No. (218) 456-0431 Date Available June 4, 19XX

Have you ever worked for XYZ Co.? YES [✓ NO] When n/a

Social Security No. 455-43-4685 Veteran? YES [✓ NO]

Position desired Nurse's Aide

Salary Expected open Relatives Employed by XYZ Co. n/a

EDUCATION	Name and location	Circle grade completed	Year Graduated	Degree	Major
Secondary School	Smalltown Middle School, Smalltown, Texas	7 [✓ 8] 9 10 11 12	n/a	n/a	n/a
Community College	n/a	13 14			
College/ University	n/a	13 14 15 16			
Graduate School	n/a				

SECURITY Have you ever been convicted of a felony? YES [✓ NO]	If yes, please explain.
(If applicable) Have you ever had a security clearance? n/a	Level of Clearance n/a

EMPLOYMENT HISTORY

Employed by (List Most Recent Employer First)	Dates Employed From	To	Salary	Nature of Duties	Reason for Leaving
Company Mrs. Fred Jones Street 2124 Lee Street City Smalltown State Texas Tel. No. (218) 462-1431 Supervisor	6/xx	10/xx		Babysitting	Son's condition required a full-time nurse
Company n/a Street City State Tel. No. Supervisor	n/a			n/a	

I hereby certify that the above information is true and correct. I understand that any false statements on my part may disqualify me from employment.

Tina R. Teenager
Signature

June 4, 19xx
Date

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE INFORMES 6--EL RESUME

I. Definiciones de Resumé o Informe personal

   A. El resumé y el informe personal son términos que significan casi lo mismo.

   B. Son declaraciones de toda la información acerca de Ud. mismo que pueden ser de interés a un empleador.

II. Propósito

   A. Generalmente es usado por los que han terminado su educación en colegio o tienen mucha experiencia

   B. Se usa como referencia al llenar una solicitud de trabajo

III. Ventajas

   A. Se puede hacer muchas copias y mandarlas a varias compañías al estar buscando empleo.

   B. Una versión breve de las aptitudes, en vez de una solicitud larga, ahorra tiempo a los empleadores para leer y estudiar; así que aumenta la oportunidad de conseguir el empleo.

   C. Provee una manera fácil de poner al corriente información de su educación y experiencia cuando aumenten

IV. Normas en escribir un resumé

   A. La organización puede variar, pero generalmente contiene la misma información

   B. Debe ser organizado lógicamente

   C. Debe ser escrito cuidadosamente a máquina

   D. No debe contener errores de ortografía

   E. Debe tener forma de bosquejo

F. No hay límite en cuanto a información, sin embargo, muchos empleadores prefieren no más de dos páginas

G. Debe presentar honestamente sua aptitudes y experiencia

V. Información que se debe presentar

A. Nombre, dirección y número de teléfono

B. El tipo de trabajo que busca

C. Datos personales

1. Edad, altura, peso (opcional)

2. Estado de salud

3. Fecha de nacimiento

4. Número de Seguro Social

5. Estado civil

D. Información sobre su educación

(NOTE: Ponga los informes más recientes primero.)

1. Nombre y dirección de las escuelas a que asistió

2. Fechas en que asistió a la escuela

3. Materias estudiadas

(NOTE: Haga una lista solamente de las materias que le ayudarán en el trabajo.)

4. Reconocimientos y actividades

(EJEMPLO: Membresía en clubes y puestos que tenía, participación en el atletismo, etc.)

E. Experiencia en el trabajo

(NOTE: Apunte primero el trabajo más reciente.)

1. Nombre y dirección de la compañía en donde Ud. trabajaba

2. Duración en el trabajo
3. Lo que Ud. hacía en el trabajo
4. Entrenamiento especial que recibió

F. Referencias

(PRECAUCIÓN: Consiga permiso de la persona que usara como referencia, antes de su nombre.)

1. Empleadores previos
2. Maestros previos, especialmente los que le enseñaron cursos que le ayudarán a Ud. en el empleo que busca
3. Amigos que son adultos
4. Líderes de la comunidad

(NOTE: Evite el uso de parientes como referencias.)

¿BOB JONES? SEGURO EL ES BUEN TRABAJADOR

G. Habilidades especiales

1. Operación de equipos
2. Rapidez en las máquinas (Ejemplo: escribir a máquina, calculadora, etc.)
3. Algunos pasatiempos o intereses relacionados con su trabajo

STAFF ILLUSTRATOR

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 10--ESCRIBIENDO UN RESUME

Instrucciones: Su resumé debe dar un cuadro preciso de sus aptitudes.

Muchas veces un empleador formará su primera impresión de Ud. al ver su resumé. Usando las muestras como guía, escriba su propio resumé.

Si Ud. ha trabajado antes--entregando periódicos, cuidando a los neños, cortando zacate, etc.--haga una lista de estos trabajos como experiencia. Si nunca ha trabajado antes, sea creativo--escoja una carrera y haga una lista de experiencia que Ud. cree le ayudará a conseguir el trabajo.

UNIDAD I

ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE INFORMES 7--PREPARANDOSE PARA LA ENTREVISTA

I. Cosas por hacer antes de la entrevista

A. Sepa la fecha, la hora y lugar preciso de la entrevista.

B. Sepa el nombre de la persona que hará la entrevista y su puesto.

C. Aprenda tanto como pueda del negocio.

D. Repase su resumé.

E. Piense en las preguntas que le pueda hacer a Ud. el que hace la entrevista.

F. Piense en preguntas que Ud. pueda hacer acerca del trabajo y de la compañía.

(NOTE: ¡Hacer preguntas significa que Ud. está muy interesado en el trabajo!)

1. ¿Hay posibilidad de ser promovido?
2. ¿Cuáles son los beneficios complementarios?
3. ¿Cuándo puede saber uno si fue contratado o no?
4. ¿Qué aumentos de salario hay?

G. Recoja materiales que se necesiten para la entrevista.

1. Dos plumas (en caso de que una no sirva)
2. Una copia de su resumé
3. Información aditional relacionada con sus aptitudes para el empleo

(EJEMPLO: Si Ud. busca trabajo como fotógrafo, querrá incluir fotos que Ud. ha sacado.)

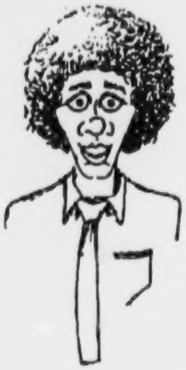
II. Vestimenta para tener éxito

A. Lleva ropa apropriada

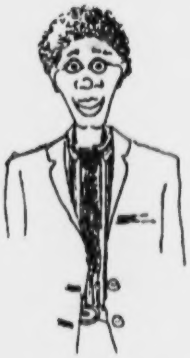
(NOTE: Un solicitante de un empleo como mecánico vestiría en una manera diferente que uno que busca empleo como administrador.)

B. Según John T. Molloy, autor de *Dress for Success* (Vestimenta Para Tener Exito) siempre lleve la ropa apropriada para el empleo que busca, no según el trabajo que ahora tiene--si no es que ya está satisfecho en el trabajo que tiene.

C. Vista en una manera conservadora. (No se ponga vestido muy corto, ni lleva camisa sin abrochar, etc.)



1. Ataviarse como un hombre de negocios es mejor.



2. Si Ud. no está seguro de como vestirse, ¡es mejor estar demasiado ataviado que estar descuidado!

3. Pocas joyas es mejor que llevar demasiadas.

D. Considere sus rasgos personales.

1. Escoja ropa que complemente la estructura de su cuerpo y su fisonomía.
2. Escoja ropa que sea cómoda. Si sienta bien, Ud. se sentirá bien y así se mostrará.

E. Para hacer una buena impresión:

1. Debe estar limpio y sin mal olor.
2. Debe estar bien afeitado.
3. El pelo debe estar limpio y bien peinado.
4. El maquillaje no debe ser exagerado.
5. Los dientes deben de estar limpios y su aliento fresco.
6. La ropa debe de estar limpia y planchada.
7. Los zapatos deben de estar limpios y lustrosos.
8. No se eche perfume o loción de afeitarse muy fuertes.

UNIDAD I

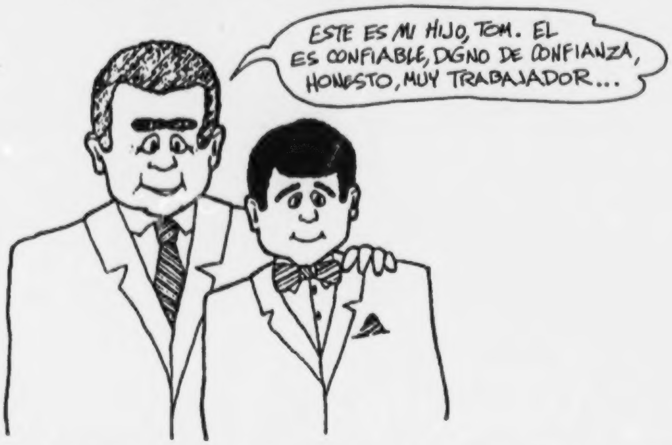
ADQUISICION DE EMPLEO

HOJA DE INFORMES 8--LA ENTREVISTA

I. Antes de la entrevista

- A. Vaya Ud. solo. No lleve a su padre o madre o un amigo consigo.

  (NOTE: Los empleadores muy pocas veces contratan a una persona que no puede presentarse en una entrevista sin la ayuda de otra persona.)


ESTE ES MI HIJO, TOM. EL ES CONFIABLE, DIGNO DE CONFIANZA, HONESTO, MUY TRABAJADOR...

- B. Llegue 10 o 15 minutos más temprano en caso de que haya formas adicionales que Ud. tiene que llenar.
- C. Repase información importante.
  1. Sepa el nombre y el puesto de la persona que hace la entrevista.
  2. Sepa lo que hace la compañía.
  3. Sepa varias razones por las cuales Ud. quiere el empleo.
- D. Vístase de una manera apropriada.

II. Enferentándose con la recepcionista/secretaria

- A. Esté seguro de ser amigable y cortés con la recepcionista/secretaria.

(NOTE: Muchas veces un solicitante no consigue empleo porque no es cortés con la recepcionista. Si un empleador no puede decidirse entre solicitantes, puede que pida la opinión de la secretaria.)

B. Presentese a Ud. mismo, diciendo que tiene cita y con quien.

(EJEMPLO: "Buenos días. Me llamo Jake Chen. Solicito empleo como programador de computadores. Tengo una cita a las 9:30 con Ms. Lindsey.")

C. Espere hasta que le dén instrucciones, y sígalas.

III. Comenzando la entrevista

A. Sonría y salude al que da la entrevista dándole la mano.

(NOTE: Las mujeres también deben saludar dando la mano.)

B. Hable al entreviuador por nombre.

C. Preséntese a Ud. mismo.

D. Diga la razón por la cual Ud. vino.

E. Espere instrucciones.

F. Quédese parado hasta que el entreviuador le diga que se siente.

1. Si no le invita a sentarse, debe quedarse parado.

2. Si le invita a sentarse, siéntese derecho.

G. Trate de no estar nervioso. Respirar hondamente le ayudará a calmarse.

H. No ponga cosas personales como su bolsa, paraguas, etc. sobre el escritorio del entrevistador.

I. No fume ni mastique chicle.

J. ¡Tenga confianza!

K. Mire a los ojos de el que hace la entrevista, pero no le mire fijamente.

47

L. Sea cortés y atento.

(RECUERDE: La cortesía nunca está fuera de moda.)

IV. Contestando preguntas durante la entrevista

A. No interrumpa al entrevistador mientras el o ella habla.

B. Trate de responder con algo más de sí o no--la entrevista seguirá con más suavidad.

C. No hable sobre sus problemas personales. Trate de convencer al entrevistador que será de beneficio para la compañía si le contratan a Ud., y no al contrario.

D. Conteste todas las preguntas honestamente. Un empleador puede darse cuenta que Ud. evita una pregunta.

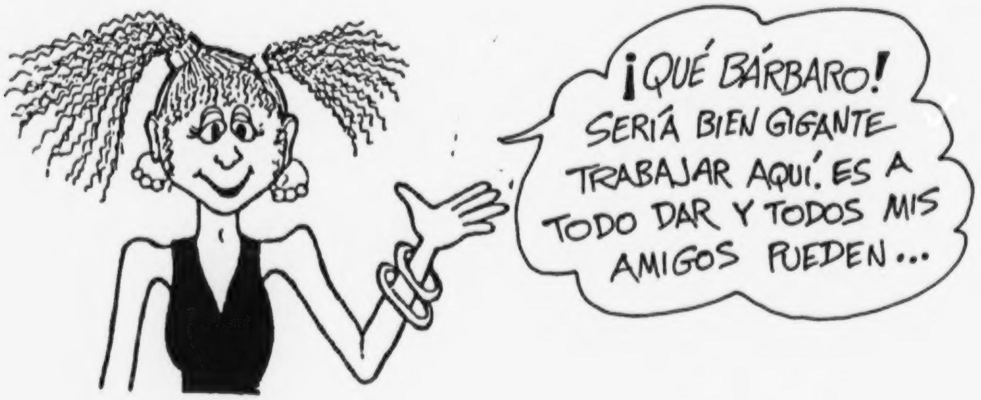
(EJEMPLO: "¿Podría Ud. decir que puede trabajar bien con otros?"

"En verdad, mi afinidad con mi supervisor podría haber sido mejor. Nunca nos llevábamos muy bien. Sin embargo, procuramos trabajar bien juntos.")

E. Dé respuestas positivas a las preguntas desfavorables.

(EJEMPLO: ¿Cuál fue la razón por la cual dejó su empleo previo?"

"Me despidieron temporalmente porque no pude llevarme bien con mis colaboradores. Pero he aprendido que debo esforzarme más.)


¡QUÉ BÁRBARO! SERÍA BIEN GIGANTE TRABAJAR AQUÍ. ES A TODO DAR Y TODOS MIS AMIGOS PUEDEN...

F. No hable demasiado; de respuestas claras.

G. Use el idioma correctamente. Evite de usar vulgarismos.

H. Muestre interés en la compañía haciendo preguntas.

I. Dé una oportunidad al entrevistador de hablar de salario y beneficios complementarios.

(EJEMPLO: Si le pregunta a Ud. que salario está solicitando por trabajar, unas respuestas que puede dar son:

"Depende en mis responsabilidades."

"¿Cuánto gana una persona en un puesto semejante?")

V. Terminando la entrevista

A. Generalmente, el entrevistador le dirá a Ud. que no hay más preguntas, y que se le avisará cuando se hayan hecho una decisión.

B. Déle las gracias al entrevistador por su tiempo.

C. Salga tan pronto como termina la entrevista.

VI. Después de la entrevista

A. Una carta de agradecimiento

1. Exprese su interés continuo en el empleo.

2. Exprese su agradecimiento al entrevistador por la oportunidad de tener una entrevista con la compañía.

3. Tome la oportunidad de ofrecerse aun más.

B. Siga con una llamada por teléfono

1. Incluya la información siguiente

a. Su nombre

b. Fecha de la entrevista

c. Puesto por el cual tuvo la entrevista

2. Pregunte si se ha hecho alguna decisión.

(EJEMPLO:

No es correcto: "Hola, Ms. Smith. Habla George Goofup. No he oído nada sobre el empleo. Ud. dijo que debiera hablar. ¿Lo conseguí?"

Correcto: "Buenos días, Ms. Smith. Habla Daniel Doright. Me entrevisté con su compañía el 27 de diciembre para el puesto de administrador general. ¿Se ha decidido algo?"

3. Si contrataron a otra persona, déle la gracias al entrevistador por haberle dado la oportunidad a Ud. de tener una entrevista, y dígale que todavía le interesa trabajar para la compañía.

(EJEMPLO: "Le agradezco mucho el considerme para el puesto. Me interesa todavía trabajar para su compañía, y se lo agradecería si mantuviera mi solicitud en los archivos.")

VII. Aprenda de su entrevista

- A. Reflexionando acerca de la entrevista
    1. ¿Cuáles fueron las cosas buenas que Ud. hizo?
    2. ¿Cuáles fueron las cosas malas que Ud. hizo?
    3. Si pudiera cambiar algunas de sus respuestas, ¿cuáles serían?
- B. Recuerde que no se ha perdido todo si Ud. no consiguió el trabajo--aprenda de sus errores.

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

HOJA DE INFORMES 9--PREGUNTAS QUE SE HACEN FREQUENTEMENT EN UNA ENTREVISTA

1. ¿Cuáles son sus planes para el futuro?
2. ¿Cuáles son principales sus puntos débiles?
3. ¿Cuáles son sus habilidades especiales?
4. ¿Prefiere Ud. trabajar sólo o con otros?
5. ¿En cuáles actividades de la escuela participó Ud.?
6. ¿Cuáles cursos de la escuela le gustaron más? ¿Cuáles le gustaron menos? ¿Por qué?
7. ¿Por qué cree Ud. que le gustaría este tipo de trabajo?
8. ¿Está Ud. dispuesto a cambiarse al lugar a donde la compañía le quiere mandar?
9. ¿Qué puede Ud. hacer por nosotros? ¿Por qué cree Ud. que es apto?
10. ¿Qué piensa Ud. sobre el salario?
11. ¿En dónde ha trabajado antes?
12. ¿Tiene preguntas acerca de nuestra compañía o del puesto vacante?

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

HOJA DE ACTIVIDADES 11--PARTICIPANDO EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO SIMULADA

Instrucciones:

1. *Se deben de seleccionar nueve estudiantes para hacer la entrevista.*
2. *Les será dada una tarjeta con el nombre de la compañía, y se deben usar las preguntas en la Hoja de Informes 9 para hacer la entrevista.*
3. *Dos de los nueve estudiantes solicitarán ser empleado de agencias de empleos.*
4. *El estudiante que es el entrevistador de la agencia privada debe asegurarse que los solicitantes llenen el contrato de la agencia de empleos.*
5. *Todos los demás estudiantes escogerán una tarjeta de informes.*
6. *Irán luego al* ***Escritorio de Instrucciones*** *(el escritorio del maestro).*
7. *El maestro les dirá a los estudiantes donde deben ir.*
8. *Si son mandados a la agencia privada de empleos, deben llenar el contrato.*
9. *Usando la información en la tarjeta y otros datos personales, los estudiantes se comportarán como si estuvieran en una entrevista.*
10. *Los estudiantes deben contestar las preguntas honestamente, refiriéndose a las tarjetas cuando sea necesario.*
11. *Al terminar la entrevista, el entrevistador deberá llenar la forma para evaluar al solicitante; se le dará la forma al solicitante cuando sea completa para que le puede usar para poder mejorar en la siguiente entrevista.*
12. *El solicitante entonces levantará la mano.*

13. *El maestro recogerá la forma de evaluación y la llevará al estudiante de nuevo al* ***Escritorio de Instrucciones.***

14. *El estudiante entonces escogerá otra tarjeta de información y seguirá los pasos 5 al 12 hasta que hayan sido entrevistado tres veces.*

(NOTE: Cada estudiante debe ser entrevistado por tres ***diferentes*** *directores de personal y para tres puestos* ***distintos.****)*

15. *Cuando haya terminado las tres entrevistas, el estudiante será puesto en lugar del entrevistador.*

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

TARJETAS DE INFORMACION

Instrucciones: Recorte sobre la línea quebrada. Las tarjetas durarán más tiempo si son enmicadas.

EXPERIENCE: Typist at Big RT Company in Dallas, Texas for three years	JOB APPLYING FOR **TYPIST**	SPECIAL SKILLS: Typing, 55 w.p.m.
EXPERIENCE: Worked for three years at XYZ Company in Houston, Texas as a janitor	JOB APPLYING FOR **JANITOR**	SPECIAL SKILLS: None
EXPERIENCE: Worked three years at Dillard's Department Store as a salesclerk	JOB APPLYING FOR **SALES CLERK**	SPECIAL SKILLS: Typing, 45 w.p.m.
EXPERIENCE: Personnel Director for G Systems in Ft. Worth, Texas for two years	JOB APPLYING FOR **PERSONNEL DIRECTOR**	SPECIAL SKILLS: Typing, 65 w.p.m. HIGHER EDUCATION: . M.S in Human Resources Management
EXPERIENCE: Public Relations Director for Large B Company for four years	JOB APPLYING FOR **PUBLIC RELATIONS DIRECTOR**	SPECIAL SKILLS: Typing, 70 w.p.m. HIGHER EDUCATION: B.S. in Arlington, Texas Communications
EXPERIENCE:Purchasing Agent for Title Big Company in Tyler, Texas for six months	JOB APPLYING FOR **PURCHASING AGENT**	SPECIAL SKILLS: Typing, 55 w.p.m. HIGHER EDUCATION: Two years of coursework toward B.B.A.

EXPERIENCE: Five years in operating rides at Lassoworld	JOB APPLYING FOR **AMUSEMENT RIDES MANAGER**	SPECIAL SKILLS: None HIGHER EDUCATION: Eighteen semester hours in marketing and management
EXPERIENCE: Cashier for WideWorld Bank; part-time for two years	JOB APPLYING FOR **CASHIER**	SPECIAL SKILLS: Typing, 45 w.p.m.; operate electronic calculator by touch
EXPERIENCE: Two years exp. as a skating competitor	JOB APPLYING FOR **SKATING INSTRUCTOR**	SPECIAL SKILLS: Have won numerous awards for competition
EXPERIENCE: Two years exp. as a cook in Margino's Restaurant	JOB APPLYING FOR **COOK**	SPECIAL SKILLS: None
EXPERIENCE: Five years at Shemroad Manufacturing Company	JOB APPLYING FOR **ASSEMBLY-LINE WORKER**	NOTE: Business has closed. You have been laid off.
EXPERIENCE: One year of exp. at Shemroad Manufacturing Company	JOB APPLYING FOR **LINE SUPERVISOR**	NOTE: Business has closed. You have been laid off.
EXPERIENCE: None	JOB APPLYING FOR **RECEPTIONIST**	SPECIAL SKILLS: Typing, 60 w.p.m.
EXPERIENCE: Landscape supervisor for Lindsey's—a fast food corporation in Dallas, Texas for five years	JOB APPLYING FOR **LANDSCAPE SUPERVISOR**	HIGHER EDUCATION: Degree in horticulture design from Big State University
EXPERIENCE: Accounting Supervisor for TBL in Austin, Texas for two years	JOB APPLYING FOR **ACCOUNTING SUPERVISOR**	HIGHER EDUCATION: B.B.A. in Accounting from L and T State University

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

CONTRATO DE UNA AGENCIA PRIVADA DE EMPLEO

La Agencia de Empleos (JOBS Employment Agency) provee este contrato para protegerle a Ud. y a la agencia. Es muy importante que lea todos los detalles cuidadosamente y que pida una explicación completa de alguna parte que Ud. no entienda. Nuestra agencia está puesta en depósito y licenciada por el Ministerio de Trabajo de Texas (Texas Department of Labor).

Por medio de la presente, empleo a la Agencia de Empleo JOBS para ayudarme a conseguir un empleo. Comprendo que debo mantener confidencial toda la información que me es dada en cuanto a los puestos disponibles, y concuerdo en reportar la aceptación de un empleo y el resultado de las entrevistas a La Agencia de Empleo JOBS. Comprendo que si me ofrecen algún empleo como resultado de ser mandado por esa agencia, estoy obligado con la agencia.

Al aceptar el empleo que me fue conseguido por La Agencia de Empleo JOBS, concuerdo en pagar los honorarios descritos abajo:

15% del ingreso bruto del primer mes si el salario es $99.99 o menos; 20% del ingreso bruto del primer mes si el salario es $100.00 a 199.99; 30% del ingreso bruto del primer mes si el salario es $200.00 a 399.00; 40% del ingreso bruto del primer mes si el salario es $400.00 a 599.00; $600.00 para arriba--el porciento del salario anual como convenga a las dos partes.

(Este catálogo de honorarios es establecido por leyes estatales.)

_____Pagaré los honorarios por completo dentro de 10 días al aceptar el empleo.
_____Pagaré en dos (2) abonos iguales si me pagan mensualmente.
_____Pagaré en tres (3) abonos iguales si me pagan dos veces al mes.
_____Pagaré en seis (6) abonos iguales si me pagan semanalmente.

En caso de que los honorios no se paguen de acuerdo con lo de arriba, concuerdo en pagar además los honorarios del abogado y de la corte para coleccionar el balance que debo si es que algunos pagos no se llegan cubrir.
HE LEIDO CUIDADOSAMENTE EL CONTRATO DE ARRIBA Y COMPRENDO COMPLETAMENTE EL CONTENIDO Y CONCUERDO EN APEGARME A SU CONTENIDO.

Firma

Fecha

(Ejemplar del Contrato)

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

EVALUACION DE LA ENTREVISTA DE EMPLEO

Nombre del Solicitante: ____________________ Su nombre: ____________________

Nombre del Entrevistador: ____________________________ Fecha: _____________

Puesto que solicita: ____

Instrucciones: Ponga una marca en el cuadro que indica la respuesta correcta.

		Sí	No	Comentarios
1.	El solicitante fue bien aseado.			
2.	El solicitante fue cortés y honesto.			
3.	El solicitante estaba muy nervioso.			
4.	El solicitante me miró a los ojos.			
5.	El solicitante interumpió al entrevistador varias veces.			
6.	El solicitante contestó con algo más que "sí" o "no."			
7.	El solicitante habló de problemas personales.			
8.	El solicitante no quería salirse al terminar la entrevista.			
9.	El solicitante no comentó de salario hasta el tiempo apropriado.			
10.	¿Contrataría Ud. a esta persona? ¿Por qué?			

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

HOJA DE INFORMES 10--LA CARTA RECORDATORIA

I. El propósito de la carta recordatoria

  A. Para mostrar agradecimiento al empleador por la entrevista

  B. Para expresar su interés contínuo

  C. Para tomar la oportunidad de ofrecerse a Ud. mismo una vez más

  D. Para incrementar la posibilidad de obtener el trabajo

II. Organización de la carta recordatoria

  A. Debe estar escrita a máquina en papel de 8 1/2 por 11 pulgadas (8 1/2" x 11")

  B. Debe estar pulcra y sin errores de redacción u ortografía

  C. Debe estar organizada en la forma usada por cartas comerciales

  D. Debe estar presentada en una forma organizada

    1. Dé las gracias al entrevistador por la oportunidad de haber tenido la entrevista con la compañía.

    2. Diga de nuevo sus aptitudes (de educación y/o experiencia) que Ud. cree le ayudarán a conseguir el empleo.

    3. Incluya su número de teléfono y las horas en que le pueden hablar por teléfono en caso de que requiera más información.

    4. Cierre la carta con una fórmula de cierre correcta.

    5. Firme la carta.

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

HOJA DE ACTIVIDADES 12--PREPARANDO UNA CARTA RECORDATORIA

Instrucciones: *Ahora que ha terminado sus entrevistas, escriba una carta recordatoria a la compañía con la cual se entrevistió. Puede usar el nombre de la persona que hizo la entrevista como su contacto. Su título será Director de Personal (Personnel Director). Puede inventar una dirección de la compañía, la dirección de Ud., y otra información relacionada con sus aptitudes. Recuerde que es su última oportunidad de presentarse, así es que debe ser pulcra e ir al punto.*

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

HOJA DE INFORMES 11--POR QUE ALGUNAS PERSONAS NO SON CONTRATADAS

I. La experiencia de trabajo anterior

    A. El trabajo no está relacionado al empleo que busca

    B. Porque tiene pobre récord de trabajo

II. Interés en un empleo específico

    A. Parecía no tener interés al hablar del trabajo

    B. No hizo preguntas acerca del trabajo

    C. Parecía querer el empleo solamente por obligaciones financieras

III. Recomendaciones de empleadores anteriores

    A. No se llevó bien con colaboradores

    B. No se llevó bien con el empleador

    C. No hizo bien el trabajo

    D. Malos hábitos de trabajo--no terminaba trabajos

IV. Entrenamiento--no tuvo las habilidades necesarias para hacer el trabajo

V. Apariencia personal

    A. No pudo expresarse bien--voz, gramática, dicción

    B. Descuida en su manera de vestir

    C. No miró a los ojos de el entrevistador

VI. Cortesía y maneras

    A. No dio las gracias al empleador por su tiempo por hacerle la entrevista

    B. Se sentó sin que le dijiera

    - C. Llegó tarde a la entrevista sin tener una buena razón

- VII. Personalidad
    - A. Falta de interés y ánimo
    - B. Falta de confianza y aplomo--parecía nervioso e incómodo
    - C. Falta de madurez
    - D. No poseía sentido del humor
- VIII. Ambición--no sabía lo que quería hacer con su vida
- IX. Madurez
    - A. No vió la importancia de las cosas
    - B. No hacía frente a la responsabilidad
    - C. Culpaba a otros por sus errores
- X. Educación
    - A. Tuvo un pobre récord de calificaciones
    - B. Causó problemas
    - C. Seleccionó mal los cursos--tomó solamente los más fáciles

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

HOJA DE ACTIVIDADES 12--¿TIENE UD. LO NECESARIO PARA TENER EXITO?

Instrucciones: *Aunque posiblemente no haya tenido un trabajo de tiempo completo todavía, Ud. está desarrollando hábitos de trabajo que le seguirán al entrar a trabajar. Lea las preguntas abajo y contéstelas honestamente para determinar si Ud. tiene lo que busca un empleador.*

		Sí	**No**
A.	¿Diría Ud. que se lleva bien con otros--aunque sean diferentes a Ud. o sus amigos?		
B.	¿Se lleva bien con sus maestros?		
C.	¿Se lleva bien con sus padres?		
D.	¿Termina su trabajo a tiempo?		
E.	¿Son pulcros sus papeles?		
F.	¿Diría Ud. que habla claramente?		
G.	¿Diría Ud. que es cortés?		
H.	¿Puede reirse de Ud. mismo?		
I.	¿Tiene algún idea de lo que va a hacer dentro de cinco años?		
J.	¿Se hace responsable por sus propios errores?		
K.	¿Saca buenas calificaciones?		
L.	¿Se mete en problemas en la escuela?		

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1--GLOSARIO

Instrucciones: Asemeje los términos con sus definiciones poniendo la letra correcta en el renglón de la izquierda.

1. Exacto
2. Dirección (address)
3. Solicitante (applicant)
4. Poder garantizar (bondable)
5. Carácter
6. Crónico (chronic)
7. Compensación (compensation)
8. Confidencial (confidential)
9. Condenado (convicted)
10. Dependiente (dependente)
11. Incapacidad (disability)
12. Elegible (eligible)
13. Emergencia (emergency)
14. Empleador (employer)
15. Excluyendo (excluding)
16. Honorario (fee)
17. Delito (felony)
18. Institución (institution)
19. Seguro (insurance)

a. uno que solicita empleo

b. lo que se repite, vuelve a pasar

c. secreto o privado

d. ser declarado culpable

e. omitir, no incluir

f. la persona o negocio para quien trabaja uno

g. riesgos que son cubiertos por una póliza

h. hacerse un ciudadano

i. derecho de ser asegurado

j. pagos debido a una herida que ocurrió en el trabajo o estar sin empleo

k. un evento inesperado

l. una cantidad de dinero fija

m. a la vuelta

n. poder escoger

o. algo que se dejó de incluir

p. delito menos serio que un crimen

20. Legiblemente (legibly)

21. Apellido de soltera (maiden name)

22. Estado civil (marital status)

23. Delito menor (misdemeanor)

24. Falsificado (misrepresented)

25. Naturalizado (naturalized)

26. No aplicable (not applicable)

27. Omisión (omission)

28. Opcional (optional)

29. Personal (personal)

30. Personal (personnel)

31. Dar de prueba (probationary)

32. Calificado (qualified)

33. Referencia (reference)

34. Parientes (relative)

35. Dorso (reverse side)

36. Salario (salary)

37. Sexo (sex)

38. Firma (signature)

39. Esposo(a) (spouse)

40. Pago (wage)

q. soltero(a), casado(a), separado(a), o divorciado(a)

r. los rasgos de la personalidad como honestidad

s. el apellido de una señorita antes de casarse

t. algo que no se aplica a Ud.

u. un período de tiempo durante el cual se observa si Ud. puede hacer el trabajo requerido o no

v. perteneciente a Ud.

w. gente que es familiar suyo

x. se refiere a ser hombre o mujer

y. libre de errores

z. el lugar donde Ud. recibe el correo

aa. personas que dependen de Ud. para su sostén

bb. merece ser escogido

cc. un crimen federal por el cual el castigo puede ser la muerte

dd. un lugar donde puede recibir entrenamiento

ee. escrito en una manera tal que se pueda leer ff. un grupo de personas que pertenece a alguna organización

gg. tener la habilidad, entrenamiento y/o la educación para hacer un trabajo

hh. el nombre de uno, escrito en letra normal

ii. una cantidad fija de dinero como pago no relacionada directamente con las horas que uno trabaja

jj. alguien que puede contestar las preguntas relacionadas con la habilidad de uno para hacer un trabajo

kk. la cantidad de dinero que uno gana por hora

ll. el marido o la mujer de uno

mm. no poder trabajar a causa de una herida

nn. dar una declaración falsa o engañosa

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2--FUENTES DE EMPLEO

A. Nombre tres fuentes donde puede buscar información para empleos:

1.

2.

3.

B. *Escoja la respuesta correcta a cada declaración. Ponga la letra de la respuesta correcta en el renglón de la izquierda de cada número. Solamente una respuesta es correcta para cada declaración.*

____ 1. Una agencia privada de empleos ____________________ cobra(r) honorarios por encontrar empleos.

A. sí

B. no

C. no se puede

D. puede

_____ 2. ____________________ es la fuente más común de encontrar empleo.

A. Verbalmente

B. Medio de comunicación

C. Anuncios

D. Agencias de empleos públicos

_____ 3. ____________________ a veces ofrecen fuentes de empleos.

A. Revistas de "heavy metal"

B. Televisión y radio

C. Entrevistas

D. Personas que cuidan a los niños

_____ 4. Las agencias de empleos proveen consejería ____________________.

A. personal

B. de drogas y alcohol

C. de carreras

D. de matrimonio

_____ 5. ____________________ provee la mejor fuente de oportunidades de empleo.

A. Hablar con sus amigos

B. Leer los anuncios del periódico

C. Mirar la televisión

D. Visitar la cámara de comercio

_____ 6. Amigos, familiares y los conocidos generalmente saben de puestos disponibles ____________________ son anunciados.

A. después de que

B. mientras que

C. si

D. antes de que

_____ 7. Oficinas de colocación en las escuelas a veces tienen ____________________.

A. trabajos de tiempo parcial.

B. información acerca de oportunidades de carreras.

C. evaluaciones de colegios.

D. apartamentos que se rentan.

_____ 8. La abreviatura ***pt. time*** significa ___________________.

A. private time

B. punt time

C. party time

D. part-time

_____ 9. La abreviatura ___________________ significa que Ud. está dispuesto a discutir el salario después.

A. sal. open

B. money o.k.

C. sal. closed

D. sal. late

_____10. La abreviatura E.O.E. significa ___________________.

A. Equal Option Employment

B. Easy Open Employment

C. Equal Opportunity Employment

D. Easy Option

_____11. La abreviatura ***refs.*** se refiere a ___________________.

A. soft drink refills

B. referrals for jobs

C. references by people who know you

D. references by people who do not know you

_____12. La abreviatura ***appt.*** se refiere a ___________________.

A. appointment needed for interview

B. apartment number

C. appropriate dress required

D. appointed to the job

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 3--SOLICITANDO UNA ENTREVISTA POR TELEFONO

Ponga una "X" junto a la información que se debe de decir al hacer una solicitud por teléfono.

_____ 1. Dé su nombre y diga cual es la razón de su llamada.

_____ 2. Pida una entrevista cuando sea conveniente para el empleador.

_____ 3. Dé la dirección de un amigo al empleador para que le puede mandar una aplicación.

_____ 4. Aprenda el nombre y el puesto de la persona que hará la entrevista.

_____ 5. Dé las gracias a la persona que le dio a Ud. la información.

_____ 6. Explique que es su primera entrevista y que se siente nervioso.

_____ 7. Use el nombre de la persona con quien habla.

_____ 8. Pregunte acerca de los requisitos del empleo.

_____ 9. Indique como enteró Ud. del puesto.

_____10. Pregunte acerca del salario del empleo.

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 4--LA CARTA DE SOLICITUD

Ponga una "X" junto a los ítemes se se deben incluir en una carta de aplicación.

_____ 1. Su número de Seguro Social

_____ 2. El empleo que Ud. busca

_____ 3. Por que siente que puede hacer ese trabajo

_____ 4. Como se enteró del empleo

_____ 5. Una lista de referencias

_____ 6. Su dirección actual y su número de teléfono

_____ 7. Petición de una forma de aplicación y/o una entrevista

_____ 8. Por que cree Ud. que puede hacer el trabajo

_____ 9. Las ocupaciones de sus padres

_____10. Porque le interesa a Ud. el empleo

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 5--LLENANDO UNA APLICACION

Llene los blancos usando las palabras dadas abajo para completar las frases siguientes.

abierto
la forma completa
firma
políticas
formas de aplicación

nombre correcto
edad
padre/madre
resumé
n/a

letra negrita
blanco
escrito a mano
requisitos de salario

1. Aunque cada compañía tiene sus propias ___________________, las reglas para llenar la aplicación se aplican a cualquier forma.
2. Lea el/la ___________________ antes de empezar a escribir.
3. Si las preguntas no aplica a Ud., escriba _______________.
4. Tener su(s) __________________ con Ud. asegura que toda la información es completa y correcta.
5. Se requiere su ___________________ para estar seguro que la información dada es correcta.
6. Tenga la seguridad de que se llena cada __________________.
7. Escriba la palabra ___________________ para preguntas acerca de salario para que no se engañe el empleador.
8. Siempre use su __________________.
9. Información opcional es ___________________, estado civil, dependientes, y estado de salud.
10. Las aplicaciones se pueden llenar a máquina, en letra de imprenta, o ___________________.

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 6--EL RESUME

Complete las oraciones con la respuesta correcta.

_____1. El término **resumé** significa casi lo mismo que _____.

A. reassure

B. resume your speed

C. personal data sheet (informe personal)

D. personal date sheet

_____2. Se puede mandar _____ de su resumé a varias compañías.

A. muchas versiones

B. copias

C. algunas variedades

D. cualquier color

_____3. En la mayoría de los casos, el resumé debe ser de _____.

A. dos páginas

B. tres páginas

C. una página

D. cuatro páginas

_____4. El resumé provee una manera fácil de _____ su educación y experiencia cuando ésta aumenta.

A. exagerar

B. poner al día

C. calificar

D. hacer una lista detallada

_____5. El resumé _____ debe estar en orden lógico.

A. sí

B. no

C. nunca

D. a veces

_____6. El resumé debe ser presentado en una forma _____.

A. formal

B. no formal

C. de bosquejo

D. no bosquejado

_____7. Su(s) _____ debe(n) aparecer en el resumé.

A. metas del trabajo

B. promedio de calificaciones

C. hábitos

D. nombres de sus mejores amigos

_____8. La lista de experiencia y educación debe tener la información más reciente _____.

A. al último

B. en medio

C. primero

D. segundo

_____9. Siempre debe pedir permiso antes de usar los nombres de personas como ____.

A. padres

B. referencias

C. fuentes de información

D. amigos

_____10. Sus _____ son buenos de usar como referencias.

A. hermanos y hermanas

B. amigos

C. parientes

D. padres

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 7--PREPARANDOSE PARA LA ENTREVISTA

Llene los blancos usando las palabras de abajo para completar las oraciones.

exagerados
planchada
el negocio
el trabajo
resumé
hora
compañía

conservadora
cómoda
puesto
demasiado
preguntas
fecha

1. Sepa la ____________________, la ____________________, y el lugar preciso de la entrevista.

2. Conozca el nombre de la persona que hará la entrevista y su ____________________.

3. Aprenda tanto como puede del ____________________.

4. Repase su ____________________.

5. Piense en ____________________ que le puede hacer a Ud. el que hace la entrevista.

6. Piense en preguntas que Ud. puede hacer acerca de ____________________ y de ____________________.

7. Vístase de una manera ____________________.

8. Pocas joyas es mejor que llevar ____________________.

9. La ropa debe estar limpia y ____________________.

10. El maquillaje y el peinado no deben estar ____________________.

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 8--LA ENTREVISTA

Ponga la letra correcta a la izquierda del número. Solamente una respuesta es correcta para cada oración.

_____1. Deje el suficiente tiempo para llegar entre _____ minutos temprano por si acaso haya formas adicionales que Ud. tenga que llenar.

A. 5 o 6

B. 20 al 25

C. 60

D. 10 al 15

_____2. Siempre esté_____________ y ___________con la recepcionista o secretaria.

A. amigable y cortés

B. generoso y sincero

C. valiente y fuerte

D. enojado y agresivo

_____3. No lleve un(a) __________________ consigo cuando vaya a una entrevista.

A. resumé

B. pluma

C. amigo

D. lista de referencias

_____4. Al comenzar la entrevista, nunca ____________________.

A. hable al entrevistador por nombre

B. presentarse

C. fume o mastique chicle

D. mire a los ojos del entrevistador

_____5. Durante una entrevista, siempre ____________________.

A. conteste las preguntas con más de sí o no.

B. evite de contestar preguntas

C. hable demasiado, dé respuestas no muy claras

D. use palabras corrientes

_____6. Al terminar la entrevista, ____________________.

A. preséntese

B. dé las gracias al entrevistador por su tiempo

C. siéntese hasta que le diga que se pare

D. no salga inmediatamente

_____7. Después de una entrevista, es una buena idea ____________________.

A. mandar unas carta para dar gracias y expresar interés en el empleo

B. hablar por teléfono más tarde para preguntar acerca de la decisión

C. expresar su agradecimiento al entrevistador por la oportunidad de tener una entrevista

D. todos éstos

_____8. Al evaluar la entrevista, ______________________.

A. trate de no estar nervioso

B. recuerde que no se ha perdido todo si no consiguió el empleo

C. repase lo bueno y lo malo que hizo en la entrevista

D. nunca planee cambios en sus respuestas

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 9--PREGUNTAS QUE SE HACEN FREQUENTEMENTE EN UNA ENTREVISTA

Ponga una "X" junto a las preguntas que se hacen frequentemente en una entrevista.

_____ 1. ¿Cuáles son sus planes para el futuro?

_____ 2. ¿Cuáles son sus puntos débiles principales?

_____ 3. ¿Cuáles planes tiene para el sábado por la noche?

_____ 4. ¿Prefiere Ud. trabajar sólo o con otros?

_____ 5. ¿En cuáles actividades de la escuela participó Ud.?

_____ 6. ¿Cuáles cursos de la escuela le gustaron más? ¿Por qué?

_____ 7. ¿Por qué cree Ud. que le gustaría este trabajo?

_____ 8. ¿Está Ud. dispuesto a cambiarse a otro lugar?

_____ 9. ¿En qué puede contribuir a nuestra compañía?

_____10. ¿Qué piensa sobre el salario?

_____11. ¿En dónde ha trabajado antes?

_____12. ¿A cuál iglesia pertenece Ud.?

_____13. ¿Cuántos años tenía cuando se casó?

_____14. ¿Le gusta mi oficina?

_____15. ¿Tiene preguntas acerca de nuestra compañía?

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 10--LA CARTA RECORDATORIA

A. *Haga una lista de las cuatro partes de la carta recordatoria*

1.

2.

3.

4.

B. *Llene los blancos usando las palabras de abajo para completar las oraciones.*

cerrar
pulcro
no
carta
organizado

ayudante
pocos
horas
teléfono

entrevistador
secretaria/recepcionista
seguro social
aptitudes

1. Su carta recordatoria debe estar ____________________ y _______ debe tener errores de redacción u ortografía.

2. Debe ser ____________________ en la forma usada por cartas comerciales.

3. La carta debe empezar dando las gracias al _________________ por la oportunidad de haber tenido una entrevista con la compañía.

4. Debe decir de nuevo las ____________________ que Ud. cree le ____________________ en conseguir el empleo.

5. Debe incluir su número de ____________________ y las ____________________ en que le puede hablar por teléfono en caso de que necesitan conseguir más información de Ud.

6. Debe ____________________ la carta con una forma correcta y firmar la ____________________.

UNIDAD I

ADQUISICION DE TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 11--POR QUE ALGUNAS PERSONAS NO SON CONTRATADOS

Mencione diez razones por las cuales algunas personas no son contratadas.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

UNIDAD II

RELACIONES EN EL TRABAJO

HOJA DE INFORMES 1--GLOSARIO

A. Actitud--la manera en que Ud. se siente o actúa

B. Comunicación--el cambio de ideas o mensajes que resulta en el entendimiento entre el que habla y el receptor

C. Cooperativo--el querer y la habilidad de trabajar con otros

D. Confiable--ser de confianza; ejemplo, llegar a tiempo al trabajo

E. Empatía--la habilidad de ver y sentir las cosas desde el punto de vista de otros

F. Honestidad--no defraudar o hurtar; decir la verdad

G. Relaciones en el trabajo--las relaciones entre colaboradores y supervisores

H. Iniciativa--ser uno que puede empezar por su propia cuenta, encontrar trabajo que se debe hacer y hacerlo sin que alguien le diga que lo haga

I. Lealtad--ser fiel a alguien o a algo

J. Productivo--producir lo que le toca a Ud.

K. Conocimiento de uno mismo--que tanto se conoce a Ud. mismo

L. El concepto de uno mismo--como se siente acerca de Ud. mismo

M. Diplomacia--la habilidad de mantener buenas relaciones con otros por medio de saber lo que se debe decir o hacer

N. Tolerancia--la habilidad de aguantar malas maneras, hábitos, o irritaciones de otras personas que le pueden molestar

O. Valores--su creencia personal en cuanto a lo que sea bueno, malo, correcto o incorrecto

UNIDAD II

RELACIONES EN EL TRABAJO

HOJA DE ACTIVIDADES 1--ENCONTRANDO PALABRAS

Termine las frases, usando una de las siguientes palabras y luego busque la palabra en el esquema, trazando una línea abajo de la palabra.

Actitud
Comunicación
Cooperativo
Confiable
Empatía
Honestidad
Valores
Relaciones en el trabajo
Iniciativa
Lealtad
Productivo
Conocimiento de uno mismo
El concepto de uno mismo
Diplomacia
Tolerancia

K	D	E	I	T	J	Y	R	J	G	Y	R	I	M	C	J	K	D	V	U	O	C
R	E	L	A	C	I	O	N	E	S	E	N	E	L	T	R	A	B	A	J	O	A
Z	W	Q	D	C	S	C	Z	D	C	N	J	D	G	C	Q	O	E	R	N	Z	W
X	D	O	C	P	O	U	E	L	B	A	I	F	N	O	C	M	T	O	W	R	C
C	P	C	H	O	N	E	S	T	I	D	A	D	X	M	R	S	C	N	L	T	C
K	H	I	F	D	J	H	M	G	S	R	I	I	I	U	H	I	F	E	Y	F	W
Q	A	C	G	H	N	B	J	P	P	T	S	D	E	N	M	M	X	R	Z	V	A
Q	I	O	J	H	O	F	R	V	A	M	O	N	I	I	C	O	D	F	S	G	W
E	Z	A	Q	J	V	Z	H	R	T	T	V	O	E	C	D	N	K	V	O	F	I
G	P	L	D	E	I	V	E	T	U	I	I	N	S	A	E	U	J	R	H	G	N
K	A	L	D	C	T	D	U	R	Y	P	T	A	R	C	N	E	J	R	S	V	I
G	F	Y	I	R	A	C	P	C	N	O	C	A	S	I	T	D	V	F	C	R	C
Z	A	Q	P	T	R	H	G	F	D	K	U	C	G	O	R	O	D	B	K	D	I
R	I	M	L	J	E	D	O	E	R	G	D	I	L	N	G	T	U	D	A	Y	A
X	Z	A	O	I	P	J	U	G	F	R	O	E	M	U	S	P	C	D	S	M	T
S	E	E	M	A	O	N	G	Z	H	Y	R	U	C	M	X	E	D	S	L	M	I
L	I	O	A	H	O	F	R	V	N	A	P	M	I	O	C	C	R	L	B	S	V
E	Z	A	C	M	C	Z	H	Y	N	V	C	O	X	E	D	N	B	O	K	O	A
G	P	L	I	E	C	V	G	C	U	I	A	C	T	I	T	O	D	O	L	H	P
S	I	S	A	E	X	J	I	K	A	L	D	U	T	I	T	C	A	M	J	A	F
O	M	A	S	D	E	A	V	C	X	Z	A	Q	I	O	J	L	G	D	X	F	V
O	K	O	C	G	F	R	E	D	B	I	I	M	C	J	K	E	I	B	O	U	R

1. Ser fiel a alguien o a algo es ___________________.

2. Lo tanto se conoce a Ud. mismo es ___________________.

3. Su creencia personal en cuanto a lo que sea bueno, malo, correcto o incorrecto es ___________________.

4. Como se siente acerca de Ud. mismo es ____________________.

5. Las relaciones entre colaboradores y supervisores es
____________________.

6. Producir lo que le toca a Ud. significa que Ud. es
____________________.

7. La manera en que Ud. se siente o actúa se conoce como
____________________.

8. No defraudar o hurtar; decir la verdad es ____________________.

9. Ser uno que puede empezar por su propia cuenta muestra que Ud. tiene ____________________.

10. La habilidad de ver y sentir las cosas desde el punto de vista de otros es
____________________.

11. Ser de confianza y fidedigno significa que Ud. es
____________________.

12. El cambio de ideas o mensajes que resulta en el entendimiento entre el que habla y el receptor es ____________________.

13. El querer y la habilidad de trabajar con otros significa que Ud. es
____________________.

14. La habilidad de aguantar malas maneras, hábitos, o irritaciones de otras personas es ____________________.

15. La habilidad de mantener buenas relaciones con otros por medio de saber lo que se debe decir o hacer es ____________________.

UNIDAD II

RELACIONES EN EL TRABAJO

HOJA DE INFORMES 2--LLEVARSE CON OTROS

I. La importancia de tener relaciones positivas en el trabajo

A. Trabajar bien con otros significa éxito en el trabajo.

B. La mayoría de el tiempo en el trabajo la pasa más con colaboradores y supervisores.

C. Estudios han demostrado que casi 80 porciento de las personas que pierden sus trabajos son despedidos por actitudes malas hacia el trabajo y otras personas.

II. Conózcase a Ud. mismo

A. Conocimiento de uno mismo--el primer paso en entender y aceptar a otras personas es entenderse y conocerse a Ud. mismo. Los ítemes que siguen le puede ayudar a descubrir algo más de Ud. mismo.

1. Valores

a. ¿Qué es importante para Ud.?

b. ¿Qué es lo correcto o lo equivocado?

c. ¿Qué es lo bueno o lo malo?

2. Puntos fuertes y puntos débiles

a. ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles?

b. ¿Cuáles habilidades tiene Ud.?

c. ¿Cuáles rasgos personales son agradables y cuáles necesita Ud. mejorar?

3. El concepto de uno mismo

a. Puede sentirse en maneras diferentes, dependiendo de la situación.

        b. Su concepto de si mismo es influido mucho por la manera en que otras personas reacionan ante Ud.

B. Comunicación--la manera en que Ud. se comunica con otras personas es importante para tener buenas relaciones en el trabajo.

    1. Comunicación verbal

        a. ¿Le entienden a Ud. otras personas cuando habla o escribe?

        b. ¿Es la tonalidad de su voz positiva y placentera?

    2. Comunicación no verbal--¿Apoyan lo que Ud. dice sus gestos y expresiones faciales?

C. Empatía

    1. ¿Escucha Ud. lo que la otra persona dice?

    2. ¿Procura Ud. entender el punto de vista de otros?

III. Aplicando habilidades de relaciones en el trabajo

A. Empleados que trabajan bien con sus empleadores y colaboradores están más contentos y son más productivos.

B. Su colaboradores no siempre son aquellos que Ud. escogería como amigos.

    1. Sus valores pueden variar respeto a los suyos.

    2. Es posible que a Ud. no le guste el estilo de vida o la personalidad de ellos.

C. Aunque es posible que a Ud. no le gusten sus colaboradores, Ud. fue contratado para hacer bien el trabajo. Así es que, ¡hay que aprender a llevarse bien con todos!

D. Respete el derecho de sus colaboradores de ser diferentes de los demás.

E. La habilidad para tener buenas relaciones en el trabajo ayudan mucho durante las emergencias (como personas ausentes o trabajo urgente) puede demandar esfuerzo extra sobre los empleados.

1. Esté dispuesto a hacer tareas extras cuando sea necesario.

2. Muestre la iniciativa. Empiece con asignaciones que deberán ser terminados sin que alguien le diga que las haga. Manténgase ocupado.

IV. Lo que los empleadores esperan de sus empleados

A. Cooperación

1. Llevarse bien con sus colaboradores.

2. Sea amigable y respetoso.

B. Habilidad de seguir instrucciones

C. Honestidad

D. Entusiasmo

E. Iniciativa

F. Confiable

V. Lo que los empleados esperan de los empleadores

A. Que les pague con regularidad

B. Condiciones seguras de trabajo

C. Entrenamiento e instrucciones

D. Trato justo--las políticas y los reglamentos deben aplicarse igualmente a todos los empleados

E. Evaluación de su trabajo

F. Beneficios especiales--para hacer el trabajo más placentero y que proporcione muchas satisfacciones

UNIDAD II

RELACIONES EN EL TRABAJO

HOJA DE ACTIVIDADES 2--LAS RELACIONES

Al entrar en una escuela, una ciudad o un trabajo nuevos, encontrará alguna estructura social. Hay grupos de amigos, como también individualistas. Algunas personas son nacidas como líderes y hay otras que siguen al lider. Mientras algunas personas son amigables y llevaderas, otras son silenciosos y es más difícil llegar a conocerlas.

¿Dónde cabría Ud. en la organización?

¿Cuáles cualidades de otras personas le gustan a Ud.? Valore las cualidades siguientes poniendo una "√" donde cree que mejor cabe.

		MUY IMPOR-TANTE	**IMPOR-TANTE**	**NO MUY IMPOR-TANTE**
1.	Buena apariencia	_____	_____	_____
2.	Servicial	_____	_____	_____
3.	Chistoso	_____	_____	_____
4.	Enérgico	_____	_____	_____
5.	Cortés	_____	_____	_____
6.	Empatético	_____	_____	_____
7.	Popular con otros	_____	_____	_____
8.	Inteligente	_____	_____	_____
9.	Independiente	_____	_____	_____
10.	Interesante	_____	_____	_____

De los ítemes que marcó como **MUY IMPORTANTE** e **IMPORTANTE**, ¿cuáles de estas cualidades tiene Ud.?

¿Diría que las cualidades que busca Ud. en otros también se pueden encontrar en Ud.?

UNIDAD II

RELACIONES EN EL TRABAJO

HOJA DE INFORMES 2--CONSEJOS PARA LLEVARSE BIEN CON OTROS

I. Consejos para llevarse bien con su jefe

A. Dé un día de trabajo por un día de pago.

B. Muestre interés en el trabajo--aprenda más por su propia cuenta.

C. No haga algo que pueda meter en problemas a Ud. o a su jefe.

D. Comprenda que su jefe (igual como Ud.) no es perfecto.

E. Siempre vaya con su jefe si hay quejas, no vaya al superior de su jefe.

F. Hable con su jefe si hay cosas que le molestan a Ud.

G. Sea amigable con su jefe, sin "darle la pelotita."

H. Escoja el tiempo apropriado para hablar con su jefe y mostrarle amistad.

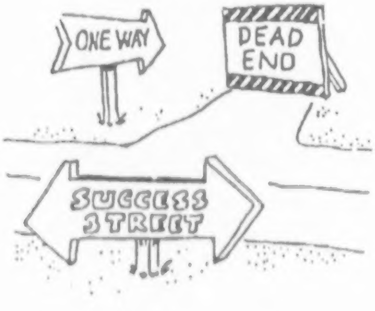
I. Piense en su trabajo; deje sus problemas personales en la casa.

J. Siga cuidadosamente las instrucciones de su jefe, y pregúntele cuando no entiende a lo que debe hacer.

K. Esté en el trabajo cuando dice que va a estar.

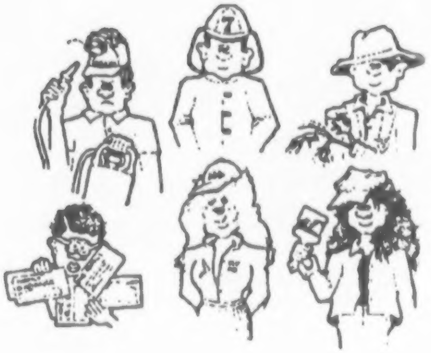
L. Sea leal a su jefe, y se le agradecerá su lealtad.

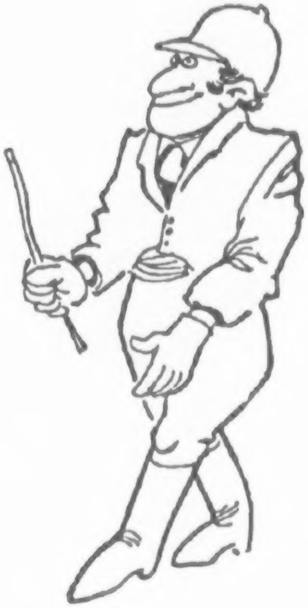
II. Consejos para llevarse bien con otros empleados.



Llevarse bien es un camino de dos vías. Si a Ud. no le gustan los otros empleados, probablemente a ellos no les gusta Ud. Si Ud. no acepta a otros, entonces ellos no lo aceptarán a Ud.

Las personas tienen diferentes estilos de vida en casa y en el trabajo. Los estilos de vida incluyen las muchas maneras de pensar, actuar, hablar, vestirse, comer, y así sucesivamente. Si Ud. quiere ser respetado como persona, Ud. también tendrá que aceptar a otros tal y como son.

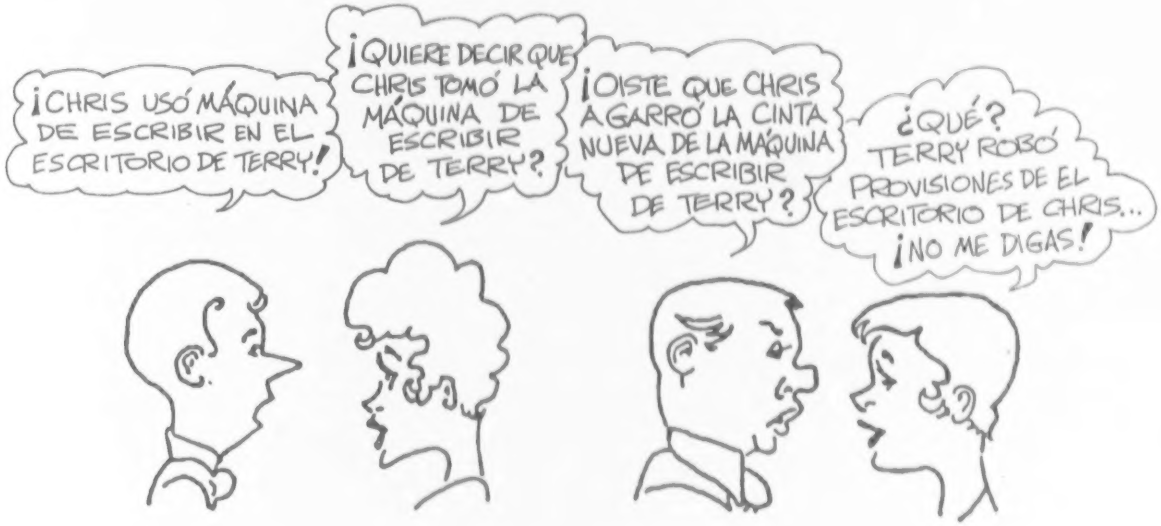




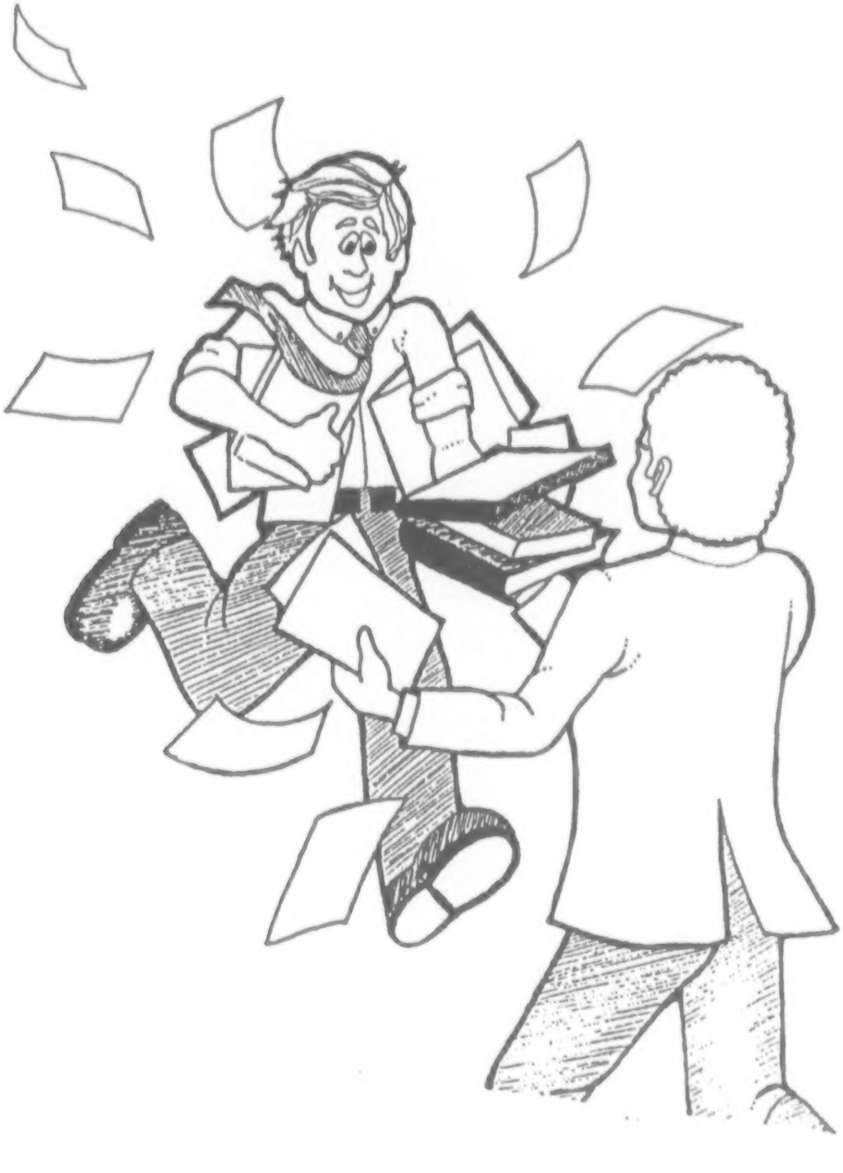
La mayoría de personas forman impresiones de otros basadas sobre su apariencia. Una impresión es lo que una persona piensa o adivina acerca de otro. La apariencia de uno en el trabajo no debe ser demasiado vistosa o casual. Si Ud. se viste como si fuera a montar a caballo, entonces otros pensarán por qué no está Ud. en el establo.

Hacer juicios acerca de una persona sin primero aprender algo de ellos resulta en vergüenza y sentimientos malos. Trate de aprender la verdad de una persona y no adivinar basado sobre apariencias o chismes.

Entienda los reglamentos no escritos que hay en la oficina. Por ejemplo, algunos empleados tiene más tiempo con la compañía y tiene áreas o territorios que ellos consideran como suyos. Tampoco se mete en el chisme que es parte de la conversación informal en algunas oficinas.


¡CHRIS USÓ MÁQUINA DE ESCRIBIR EN EL ESCRITORIO DE TERRY!
¡QUIERE DECIR QUE CHRIS TOMÓ LA MÁQUINA DE ESCRIBIR DE TERRY?
¡OISTE QUE CHRIS AGARRÓ LA CINTA NUEVA DE LA MÁQUINA DE ESCRIBIR DE TERRY?
¿QUÉ? TERRY ROBÓ PROVISIONES DE EL ESCRITORIO DE CHRIS... ¡NO ME DIGAS!

Haga el trabajo que le toca a Ud. en la compañía. Haga su trabajo lo mejor que pueda. No abuse de permisos para ausencia o descansos. No se queje. ¡Coopere!



UNIDAD II

RELACIONES EN EL TRABAJO

HOJA DE ACTIVIDADES 3--COMO LLEVARSE BIEN CON LOS EMPLEADORES Y COLABORADORES

Instrucciones: En los ejemplos que siguen, marque la acción que le parece mejor.

1. Tommy ha trabajado en Big Two Manufacturing Company por dos días. El segundo día, algunos empleados salen a comer juntos. No invitan a Tommy a acompañarles. Tommy debe:

_____a. preguntar a su jefe lo que hace mal.

_____b. estar sentido y enojado porque no lo invitaron.

_____c. darse cuenta de que después de que tenga más tiempo con la compañía lo incluyirán.

2. El primer día que Barbara trabaja en la Stebson Hat Factory. Está muy ansiosa de hacer amigos. Ella debe:

_____a. pasar el primer día charlando con sus colaboradores.

_____b. aprender todo lo que pueda de los colaboradores.

_____c. tomar todo con calma y dejar que las amistades se formen naturalmente.

3. José sobresale al escribir programas de contabilidad para usar en la computadora nueva de la compañía. En cambio, Tracey tiene problemas; ella debe terminar un programa para el fin de semana. José debe:

_____a. tratar de no ayudarla.

_____b. hacer el programa y decir a todos que lo hizo él.

_____c. ayudar a Tracey para ver en donde tiene problemas.

4. Maria trabaja en Skateland. Ultimamente, su amiga Jean, que también trabaja allí, ha llegado tarde y salió temprano. Maria debe hacer el trabajo de Jean cuando pasa eso. Maria debe:

_____a. hablar del problema con el administrador.

_____b. hablar con Jean y explicarle como siente y decirle que va a decirle al administrador si sigue así.

_____c. sequir haciendo el trabajo de Jean.

5. Chris, el contador, está incapacitado. Sharron, una colaboradora, debe:

_____a. tratar a Chris como a los demás.

_____b. procurar de tratarlo de una manera especial.

_____c. eludirlo para que no sentirse incómoda.

6. A Tammie no le gusta Franklin, pero les han asignado trabajar juntos en un proyecto. Tammie debe:

_____a. rehusar trabajar en el proyecto.

_____b. trabajar con él aunque no le caiga bien.

_____c. renunciar al trabajo.

7. Varias personas en la oficina de Humberto ecriben una carta en contra de el supevisor de lo oficina, y piensan llevarla al dueño de la compañía. Piden a Humberto que firme la carta. Humberto debe:

_____a. firmarla porque a él tampoco no le gusta la manera en que la oficina está organizada.

_____b. decirles que a él no le gusta como está organizada la oficina, pero que no quiere firmar la carta.

_____c. preguntarles si han hablado con el supervisor de la oficina, y si no, animarles a hacerlo.

8. A Dorothy le han ofrecido un trabajo por el cual no está calificada. Ella debe:

_____a. confesar que no está calificada y rehusar tomar el trabajo.

_____b. confesar que no está calificada pero decir que lo aprenderá.

_____c. no decir nada para ver si puede con el trabajo.

9. Cuando Cruz aceptó su empleo nuevo, él supuso que tendría que trabajar los sábados cada dos meses. El sábado que viene le toca trabajar, pero se le había olvidado eso, y ha hecho planes especiales para el sábado. Cruz debe:

_____a. explicar a su supervisor que no puede trabajar el sábado.

_____b. no venir a trabajar el sábado sin dar alguna explicación.

_____c. cambiar sus planes para poder trabajar el sábado.

10. Brandy ha estado trabajando por Large Office Supply por 13 años en la cooperativa de secretarias. Hay un puesto disponible como ayudante administrativa al presidente. La supervisora de Brandy no le ha mencionado el empleo. Brandy debe:

_____a. suponer que su supervisora no le daría una recomendación, puesto que no lo ha mencionado.

_____b. hablar con la supervisora acerca de los requisitos del puesto de ayudante administrativo y expresar su interés en hacer solicitud.

_____c. decir que va a dejar su trabajo si no recibe el puesto.

11. Randy es un empleado nuevo en Big Brass Company. Los otros empleados acostrumbran hablar mal del jefe de Randy cuando no está allá. Randall debe:

_____a. decir a los otros empleados que no deben de estar hablando mal de su jefe cuando él puede escucharlos.

_____b. decir a su jefe lo que están diciendo.

_____c. escuchar sus comentarios sin decir nada.

12. Hay un rumor en el departamento de Georgette; dicen que su supervisor y algunos de sus colaboradores están sacando dinero de la compañía. Georgette debe:

_____a. decir a su supervisor del rumor y preguntar si es verdad.

_____b. hablar con la división de auditorias para ver si eso es cierto.

_____c. no hacer nada y ver lo que pasa.

13. Judy llegó al trabajo temprano un día y encontró a Robin muy trastornada. Judy debe:

_____a. preguntar a Robin si hay algo en que le puede ayudar.

_____b. pedir a Robin que le diga cual es su problema para poder ayudarle.

_____c. no hacerle caso, si como si no hubiera ningún problema.

14. Paul quería el puesto de administrador. Sin embargo, la compañía trajo a alguien de afuera para llenar el puesto. Paul debe:

_____a. renunciar. Debe darse cuenta de que no le darán la promoción, así es que no hay oportunidad de ascender.

_____b. hablar con su supervisor acerca de sus cualificaciones y su oportunidad de avanzar.

_____c. chismear acerca del nuevo administrador para que salga.

15. Diane es la supervisora nueva de línea de producción en Shamroad Manufacturing Company. Encontró que desde que la promovieron, pocas de sus amigas le hablan en el trabajo o a la salida. Diane debe:

_____a. pedir que le dén de nuevo su trabajo anterior para que le hablan a sus amigas.

_____b. decirles a todas las que no le hablan que les va a disciplinar por su falta de respeto.

_____c. darse cuenta de que el celos es una emoción muy fuerte, y que generalmente, con el tiempo, la gente se dará cuenta que no resolverá nada.

UNIDAD II

RELACIONES EN EL TRABAJO

HOJA DE ACTIVIDADES 4--ACTUANDO UN PAPEL EN LAS RELACIONES EMPLEADORES-EMPLEADOS

Instrucciones: Se necesitan dos estudiantes para esta actividad. Uno tomará el papel de supervisor de la compañía, el otro tomará la parte del empleado. Se debe limitar el tiempo a cinco minutos.

El papel del supervisor

Ud. es el supervisor del departamento de producción. Ud. deberá disciplinar a un empleado que ha tenido cinco ausencias en las últimas dos semanas. El empleado no habló con la compañía en ninguna de las ocaciones. El empleado a veces ha salido temprano sin pedir permiso. Claro que este comportamiento no es aceptable. ¿Cómo va Ud. a tratar con este empleado? ¿Qué le dirá?

El papel de el empleado

Ud. tiene tres niños pequeños que tiene que sostener, y lo hace Ud. solo. Sus niños han estado enfermos varios días en las últimas dos semanas. En varias ocasiones, Ud. ha recibido un llamada telefónica de la supervisora del "day care center" para que recogiera a sus niños tan pronto como fuera posible. Claro que Ud. está muy nervioso al hablar con el supervisor.

Después de que cada actor/actriz ha tomado un papel, pida que cambien de papeles.

Pregrunte a los estudiantes como se sintieron cuando eran el empleado. ¿El supervisor?

Divida la clase en dos grupos. Cada grupo debe escribir un manuscrito que permitirá que el supervisor y la empleada discutan el problema y lo solucionarán. Escoja dos personas de cada grupo para hacer los papeles del nuevo manuscrito delante de la clase.

Discutan la importancia de fijarse en los dos lados de el problema, en vez de ver el problema de un lado solamente. La idea de ver el punto de vista de otra personas se llama empatía.

UNIDAD II

RELACIONES EN EL TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1--GLOSARIO

Compare los términos que se relacionan con las relaciones en el trabajo y sus definiciones, poniendo la letra correcta en el renglón de la izquierda.

_____1. Actitud

_____2. Diplomacia

_____3. Iniciativa

_____4. Tolerancia

_____5. Conocimiento de uno mismo

_____6. Valores

_____7. Honestidad

_____8. Lealtad

_____9. El concepto de uno mismo

_____10. Cooperativo

_____11. Comunicación

_____12. Confiable

_____13. Empatía

_____14. Relaciones en el trabajo

_____15. Productivo

a. la habilidad de aguantar malas maneras, hábitos, o irritaciones de otras personas que le pueden molestar

b. producir lo que le toca a Ud.

c. no defraudar o hurtar; decir la verdad

d. que tanto se conoce a Ud. mismo

e. su creencia personal en cuanto a lo que sea bueno, malo, correcto o incorrecto

f. la habilidad de mantener buenas relaciones con otros por medio de saber lo que se debe decir o hacer

g. ser fiel a alguien o a algo

h. la manera en que Ud. se siente o actúa

i. el cambio de ideas o mensajes que resulta en el entendimiento entre el que habla y el receptor.

j. la habilidad de ver y sentir las cosas desde el punto de vista de otros

k. como se siente acerca de Ud. mismo

l. el querer y la habilidad de trabajar con otros

m. ser de confianza

n. ser uno que puede empezar por su propia cuenta, encontrar trabajo que se debe hacer y hacerlo sin que alguien le diga que lo haga

o. Las relaciones entre los colaboradores y los supervisores

UNIDAD II

RELACIONES EN EL TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2--LLEVARSE BIEN CON OTROS

Conteste las siguientes preguntas con Verdadero si la declaración es correcta o Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.

_____1. El primer paso para entender y aceptar a otros es entenderse y aceptarse a uno mismo.

_____2. La manera en que Ud. se comunica con otros es importante para tener relaciones positivas en el trabajo.

_____3. La empatía no es importante para tener relaciones positivas en el trabajo.

_____4. La habilidad en relaciones en el trabajo es útil, especialmente cuando hay emergencias en el negocio.

_____5. Una gran porción del tiempo de un trabajador se la pasa con colaboradores y supervisores.

_____6. Menos del 20 porciento de las personas que pierdan sus trabajos son despedidos por actitudes malas hacia el trabajo y otras personas.

_____7. Los empleadores **solamente** esperan de sus empleados que sigan instrucciones.

_____8. Los empleados esperan que los empleadores les paguen con regularidad.

_____9. Los empleados no esperan que se les evalúen. Ellos saben si hacen bien el trabajo o no.

_____10. Los empleados que trabajan bien con sus empleadores y colaboradores están más contentos y son más productivos.

UNIDAD II

RELACIONES EN EL TRABAJO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 3--CONSEJOS PARA LLEVARSE BIEN CON OTROS

A. *Ponga una "X" junto a los ítemes de abajo que son consejos para llevarse bien con su empleador.*

_____1. Muestre interés en el trabajo--aprenda más por su propia cuenta.

_____2. Sea amigable con su jefe, sin "darle la pelotita."

_____3. Esté en el trabajo cuando ha dicho que va a estar.

_____4. Hable con su jefe si hay cosas que le molestan a Ud.

_____5. Piense en su trabajo; deje sus problemas personales en casa.

_____6. Comprenda que su jefe (igual como Ud.) no es perfecto.

_____7. Dé un día de trabajo por un día de pago.

_____8. Hable con su jefe en cualquier momento que haya necesidad.

_____9. Siga cuidadosamente las instrucciones de su jefe.

_____10. Explique a su jefe que a Ud. le gustaría tener el trabajo de él en un futuro **cercano**.

B. *Usando las siguientes palabras, llene los blancos de cada oración, usando la palabra correcta.*

apariencia
diversión
juicios
desarrollo
abusar de
uso
peso
no escritos

1. La mayoría de personas forman sus impresiones de otros basados sobre su ____________________.

2. Hacer ____________________ acerca de una persona sin primero aprender del individuo resulta en vergüenza y sentimientos malos.

3. Entender las leyes __________________ de la oficina.

4. Haga su propio __________________ en la compañía.

5. No __________________ permisos de ausencias o tiempo de descanso.

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE INFORMES 1--GLOSARIO

1. Lenguaje del cuerpo (Body language)--movimientos del cuerpo que ayudan a expresar un mensaje a otra persona

2. Coloquialismo (Colloquialism, slang)--palabras y expresiones que se usan en el hablar cotidiano ("Mi compadre ponchó un examen" es una manera familiar de decir, "Mi buen amigo falló en un examen.")

3. Comunicación (Communication)--todas las maneras en las cuales un mensaje es transmitido a otras personas

4. Correspondencia (Correspondence)--mensajes dados por medio de palabras escritas

5. Retroalimentación (Feedback)--hablar con la persona con la cual está comunicándose para asegurarse de que se entiende el mensaje

6. Gesto (Gesture)--un movimiento del cuerpo, o de una parte del cuerpo que se usa para expresar ideas o sentimientos

7. La gramática (Grammar)--reglas por hablar y escribir

8. No verbal (Nonverbal)--comunicación sin palabras

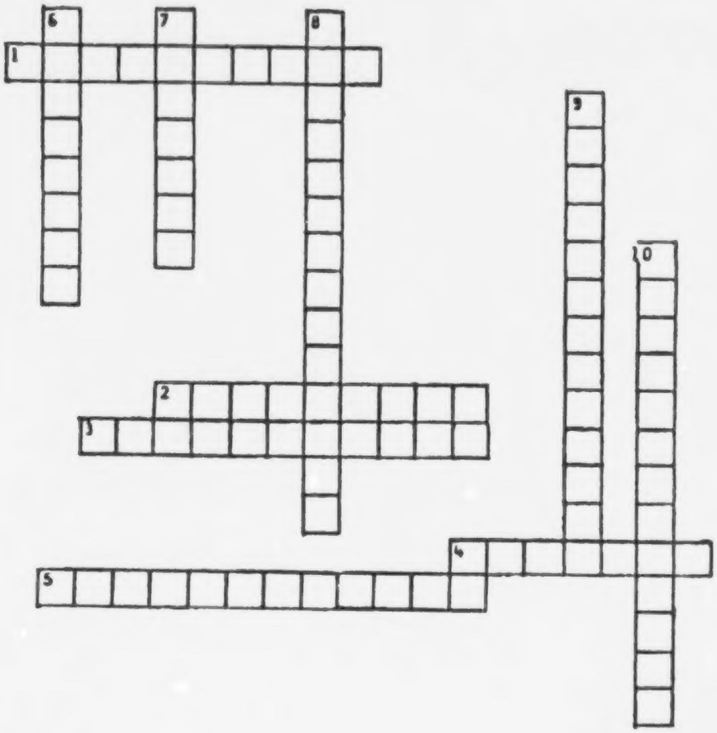
9. Percepción (Perception)--darse cuenta de algo--generalmente al ver u oír--y llegar a comprender la causa de eso

10. Concepto de si mismo (Self-concept)--la manera en que uno se siente acerca de uno mismo

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 1--APRENDIENDO TERMINOS DE COMUNICACION



HORIZONTAL

1. Talking Into The Mind—usually be seeing or hearing—and forming an understanding because of it

2. Communication; without words

3. The way one feels about oneself

4. Rules for speaking and writing

VERTICAL

6. Checking with the person with whom one is communicating to make sure the message is understood

7. A movement of the body, or parts of the body, which expresses ideas or feelings

8. Messages given through the means of written words

5. Movements of the body that help express a message to another person

9. Words and phrases that are used in everyday talk ("My buddy flunked the exam," is a colloquial way of saying, "My close friend failed the examination.")

10. All of the ways in which messages are given to other people

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE INFORMES 2--EL PROCESO DE COMUNICACION

I. Los cuatro elementos de la comunicación

(NOTE: Si falta aunque sea uno de estos elementos, la comunicación falla.)

- A. El transmisor (Sender)--da el mensaje
- B. El mensaje (Message)--la información que se comunica
- C. El canal (Channel)--la manera en que se comunica el mensaje
- D. El receptor (Receiver)--a donde va el mensaje

II. La comunicación es un proceso de dos sentidos

- A. El receptor debe tener la capacidad de escuchar.
- B. El transmisor debe tener la habilidad de dar la información claramente.
- C. Las personas usan el discurso, las comunicaciones escritas, las comunicaciones no verbales, etc. para dar información a otros.
  1. La información debe ser dada simple y completa.
  2. La información puede ser clara al transmisor, pero no al receptor.
  3. Hable con el receptor para ver si lo entiende.

III. Retroalimentación--El propósito es de tener la seguridad de que lo entienden

- A. Puede ser verbal

  EJEMPLO: ¿"Qué quiere decir eso?"

- B. Puede ser no verbal

EJEMPLO: Una sonrisa, movimiento de cabeza, sentarse más adelante en una silla para mostrar interés.

C. Se usa como un señal para dar más información si hay retroalimentación negativa.

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 2--EVALUANDO LAS HABILIDADES DE COMUNICACION

Instrucciones: *Complete el cuestionario poniendo una "√" en la columna que según Ud. indica como Ud. realmente se comunica con otros. Esta no es una prueba. No hay respuestas correctas o equivocadas.*

		Sí (La mayoría de las veces)	**No (Muy pocas veces)**
1.	¿Se disgusta cuando otros no están de acuerdo con lo que Ud. dice?	________	________
2.	Al hablar con otros, ¿deja que la otra persona termine de hablar antes de contestarle?	________	________
3.	¿Tiene dificultades en hablar con personas que no conoce muy bien?	________	________
4.	Cuando Ud. sabe que está equivocado, ¿lo reconoce delante de otros?	________	________
5.	¿Se pone de acuerdo con otros para que ellos no se enojen?	________	________
6.	¿Hace Ud. preguntas si no entiende lo que alguien dice?	________	________
7.	¿Le molesta si otros le dicen que ha dicho algo mal?	________	________
8.	¿Pone Ud. atención para entender lo que dicen otros?	________	________

		Sí (La mayoría de las veces)	**No (Muy pocas veces)**
9.	Al hablar con otros, ¿siente que ellos están entendiendo algo que Ud. no quiere decir?	__________	__________
10.	Al hablar, ¿se fija Ud. como reaccionan las otras personas?	__________	__________
11.	En la conversación, ¿habla Ud. más que otros?	__________	__________
12.	¿Puede Ud. expresarse con palabras precisas?	__________	__________
13.	¿Tiene Ud. el hábito de decir, "tú sabes," "y, este . . ." etc.?	__________	__________
14.	¿Puede discernir entre lo que dice una persona y lo que en realidad siente?	__________	__________
15.	¿Finge que está poniendo atención cuando en realidad no lo hace?	__________	__________

A. Para las preguntas con número impar (1, 3, 5, etc.) dé 5 puntos para cada "no." No hay puntos para "sí."

B. Para las preguntas pares (2, 4, 6, etc.) dé 5 puntos para cada "sí." No hay puntos para "no."

C. Sume todos los puntos. (75 puntos es el máximo.)

D. Si tiene una calificación abajo de 55, habrá necesidad de mejorar.

E. ¿En cuáles áreas necesita Ud. mejorar?

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE INFORMES 3--COMUNICACION ORAL

I. Tres formas de comunicación oral

  A. Comunicación personal informal

    EJEMPLO: Hablar con amigos y compañeros de clase (uno por uno)

  B. Comunicación en grupos pequeños

    EJEMPLO: Organizaciones estudiantiles como el Student Council, National Junior Honor Society, etc. (muchos hablan con muchos)

  C. El oratorio público (grupos grandes)

    1. Generalmente más difícil que la comunicación personal o de grupos pequeños

    2. Usado para dar información más bien que un intercambio (uno a muchos)

II. Las funciones de la comunicación

  A. Social

    1. Comunicar para divertirse

      a. El tema de la conversación no es muy importante

      b. Deja un sentido de bienestar al estar escuchado por otros

        EJEMPLO: Hablar con su amigos por teléfono

    2. La comunicación para demostrar afiliación con otros

      EJEMPLO: Hablar con otros--"Hola, John, ¿cómo te va?"

3. La comunicación se usa para formar y mantener relaciones con otros.

   a. Cuando Ud. conoce a una persona nueva, conversa con él o ella para aprender acerca de esa persona.

   b. Entre más se tiene algo en común con otra persona, es más probable que lleguen a ser amigos.

B. Hacer decisiones

1. La decisiones generalmente se hacen de acuerdo a la información que se recibe acerca del asunto.

2. El ganar apoyo en la decisión que Ud. hizo se logra por medio de la comunicación.

   EJEMPLO Ud. procura animar a sus amigos para ir al baile; convence al maestro de que no les dé un examen final; habla con sus padres para pedirles permiso de pasar la noche con un amigo, etc.)

III. La comunicación informal

A. Presentarse

1. Al presentarse, diga su nombre y apellido

2. Diga su nombre lentamente para que se entienda

3. Es posible que diga algo acerca de Ud. mismo para que la otra persona le recuerde a Ud.

   EJEMPLO: "Soy Karen Barlow de San Antonio."

4. Repita los nombres en la conversación para poder recordarlos.

   EJEMPLO: "Así es que, se divertió mucho, George."

B. Para tener una conversación

1. Escuche cuidadosamente.

2. Trate de entender el punto de vista de la otra persona.

3. Haga preguntas que requieren más que el sí o el no.

4. Evite temas que pueden terminar en pleitos.

5. No hable Ud. demasiado--la comunicación con éxito requiere un intercambio de información.

6. Pronuncie bien las palabras.

C. Cosas para recordar

1. Hable en una manera que el oidor le entienda.

2. Interesa la otra persona en lo que Ud. dice.

3. Use una variedad de tonos en su voz.

4. Mire a la otra persona a los ojos.

5. Hable fuerte para que le pueden entender.

6. Piense antes de responder a las preguntas.

IV. Para ser un miembro con éxito del grupo

A. Conozca el propósito principal del grupo

1. Conozca su parte en el grupo.

2. Esté preparado para compartir ideas con el grupo.

B. Participe en el grupo

1. Trabaje con otros en el grupo para alcanzar las metas.

2. Comparta las opiniones y/o ideas que puedan ser útiles al grupo.

C. Buenos participantes del grupo (el papel que desempeñan)

1. Dador de información--da las ideas del grupo

(NOTE: La información da el 50% de lo que se hace en el grupo.)

2. Buscador de información--esta persona se da cuenta que información le hace falta al grupo

   EJEMPLO: ¿Cuántos pasteles usamos el año pasado?

3. "Expediter"--hace que el grupo no se desvíe de el tema que tiene que discutir

   EJEMPLO: "Oigan, ya se está acabando el tiempo--tenemos que hacer una decisión ahora."

4. Persona con ideas (idea person)--piensa en muchas ideas

5. Armonizador (harmonizer)--mantiene la paz en el grupo

   EJEMPLO: "Tenemos unas ideas buenas; no echamos a perder todo al hablar mal de los otros."

6. Portero (gatekeeper)--hace que la conversación sigue

   EJEMPLO: "Gary, ¿tienes algo que decir?"

7. Pacifista ("Compromiser")--ve una manera de combinar dos puntos de vista sin cambiar mucho ni uno ni el otro.

D. Participantes negativos

1. El agresor (aggressor)--hace menos a otros

2. El obstáculizador (blocker)--rehusa las ideas sin tener la razón, y trata de convencer a otros a rechazarlas también

3. Competidor (competer)--siempre compite con otros

   EJEMPLO: Si al grupo le gusta la idea de Arnie, Bob puede sugerir otra que sea mejor.

4. El bromista (joker)--le hace al payaso, imita a otros, y hace chistes de todo.

5. Monopolizador (monopolizer)--tiene que estar hablando todo el tiempo--generalmente para impresionar al grupo de lo inteligente que es.

V. Comunicación formal

   A. Preparándose para hablar

      1. ¿De que va a hablar?

         a. Escoja un tema que es apropriado para la situación y que interese a la audiencia.

         b. Escoja un tema sobre el cual Ud. le gustaría hablar.

         c. Escoja un tema el cual puede cubrir en el tiempo dado.

      2. Haga un bosquejo

         (NOTE: La gente se aburre si le **leen** un discurso.)

      3. Practique su discurso

         a. Delante de un espejo

         b. Delante de un amigos o familiar

         c. Haga una grabación de su discurso

   B. Dando el discurso

      1. Hable con los brazos a sus lados.

      2. Mire a los ojos a la audiencia.

      3. Interese a la audiencia en lo que Ud. dice.

         a. Haga una pregunta.

         b. Relate un cuento relacionado con el discurso.

         c. Diga una declaración sorprendente.

            EJEMPLO: "Más de 50,000 personas disfrutan de esta actividad. ."

      4. Para terminar el discurso, dé un sumario breve del contenido.

         (NOTE: Tenga la seguridad de que incluye los puntos principales.)

C. Consejos para reducir los nervios

(NOTE: Pregunte a alguien que es un buen orador. Ellos también se sienten nerviosos al dar un discurso.)

1. Esté preparado
2. Respire hondamente antes de empezar
3. Fíjese en las reacciones de sus oyentes.

    (NOTE Eso le ayudará a pensar menos en **Ud.** y más en **ellos**.)

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 3--SEGUIR LAS INSTRUCCIONES

Instrucciones:

A. *Escoja a un estudiante para describir el diseño que aparece en la Figura 1. Escoja a otro estudiante para dibujar en el pizarrón el objeto exactamente como fue descrito. No debe haber ninguna conversación entre los dos estudiantes.*

B. *Repita la actividad, usando a los mismos dos estudiantes. Esta vez, describa el diseño en la Figura 2. Se permiten hablar para hacer la segunda figura.*

C. *Los otros estudiantes en la clase debe tratar de dibujar el diseño, siguiendo las instrucciones del estudiante que lo explica.*

D. *Conteste las siguientes preguntas.*

1. ¿Por qué era más difícil dibujar la primera figura que la segunda?

2. ¿Por qué era más fácil la segunda?

3. ¿Es importante hacer preguntas si no entiende algo? ¿Por qué o por qué no?

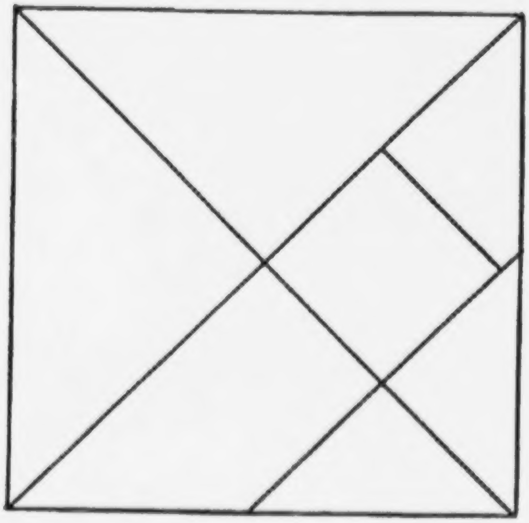
4. ¿Por qué es importante la retroalimentación en este ejercicio?

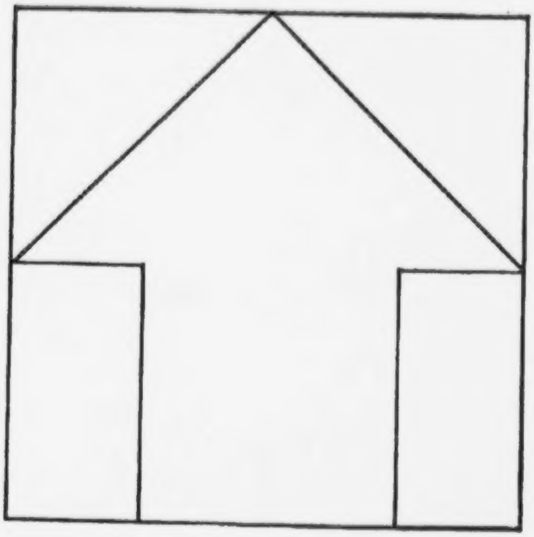
5. ¿Cómo se relaciona esta actividad con el trabajo?

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 3--SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES





UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 4--TRABAJANDO EN GRUPOS PEQUEÑOS

Instrucciones:

A. *Lea el poema a la clase.*

B. *Divida la clase en cuatro grupos y espárzalos.*

C. *En el pizarrón, enseñe como descifrar el código.*

A B C D. . .Z.
1 2 3 4. . .26

CONSEJO: *No escriba todo el alfabeto en el pizarrón.*

D. *Asigne a cada grupo un número (1 al 4).*

E. *Asigne a cada grupo una estrofa.*

F. *Explique que cada grupo tiene una estrofa del poema. Tienen que descifrar el código para poder escribir su estrofa.*

G. *El grupo que termina primero, sin errores, gana. Diga a los miembros de los grupos que levanten la mano al terminar.*

H. *Los otros grupos deben seguir trabajando mientras se revisa la estrofa del primer grupo.*

I. *Otorgue un premio o un reconocimiento especial al grupo que termina primero.*

J. *Diga a todos los estudiantes que completen la **HOJA DE ACTIVIDADES 5--LOS PAPELES QUE DESEMPEÑA LA GENTE***

ACTIVITY SHEET 4

THINKING

If you think you are beaten, you are;
If you think you dare not, you don't;
If you like to win but think you can't;
it's almost a cinch you won't.

If you think you will lose, you're lost,
for out in the world we find
success begins with a fellow's will,
it's all in the state of mind.

If you think you are outclassed, you are;
you've got to think high to rise;
you've got to be sure of yourself before
you can ever win a prize.

Life's battles don't always go
to the stronger or the faster man;
But sooner or later the one who wins,
is the one who THINKS he can.

Source Unknown

HOJA DE ACTIVIDADES 4

Grupo 1

9 6   25 15 21   20 8 9 14 11   25 15 21   1 18 5

2 5 1 20 5 14   25 15 21   1 18 5;

9 6   25 15 21   20 8 9 14 11   25 15 21   4 1 18 5

14 15 20   25 15 21   4 15 14 ' 20;

9 6   25 15 21   12 9 11 5   20 15   23 9 14

2 21 20   20 8 9 14 11   25 15 21   3 1 14 ' 20;

9 20 ' 19   1 12 13 15 19 20   1   3 9 14 3 8

25 15 21   23 15 14 ' 20.

Grupo 2

9 6   25 15 21   20 8 9 14 11   25 15 21 ' 12 12

12 15 19 5,   25 15 21 ' 18 5   12 15 19 20,   6 15 18

15 21 20   9 14   20 8 5   23 15 18 12 4   23 5

6 9 14 4,   19 21 3 3 5 19 19   2 5 7 9 14 19

23 9 20 8   1   6 5 12 12 15 23 ' 19   23 9 12 12,

9 20 ' 19   1 12 12   9 14   20 8 5   19 20 1 20 5

15 6   13 9 14 4.

Grupo 3

9 6   25 15 21   20 8 9 14 11   25 15 21   1 18 5

15 21 20 3 12 1 19 19 5 4,   25 15 21   1 18 5;

25 15 21 ' 22 5   7 15 20   20 15   20 8 9 14 11

8 9 7 8   20 15   18 9 19 5;

25 15 21 ' 22 5   7 15 20   20 15   2 5   19 21 18 5

15 6   25 15 21 18 19 5 12 6   2 5 6 15 18 5

25 15 21   3 1 14   5 22 5 18   23 9 14   1

16 18 9 26 5.

Grupo 4

```
__ __ __ __ ' __   __ __ __ __ __ __ __   __ __ __ ' __
12  9  6  5   19    2  1 20 20 12  5 19    4 15 14   20

__ __ __ __ __ __   __ __   __ __   __ __ __
 1 12 23  1 25 19    7 15   20 15   20  8  5

__ __ __ __ __ __ __ __   __ __   __ __ __
19 20 18 15 14  7  5 18   15 18   20  8  5

__ __ __ __ __ __   __ __ __ ;
 6  1 19 20  5 18   13  1 14

__ __ __   __ __ __ __ __ __   __ __   __ __ __ __ __
 2 21 20   19 15 15 14  5 18   15 18   12  1 20  5 18

__ __ __   __ __ __   __ __ __   __ __ __ __ ,   __ __
20  8  5   15 14  5   23  8 15   23  9 14 19      9 19

__ __ __   __ __ __   __ __ __   __ __ __ __ __ __   __ __
20  8  5   15 14  5   23  8 15   20  8  9 14 11 19    8  5

__ __ __ .
 3  1 14
```

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 5--LOS PAPELES QUE DESEMPEÑA LA GENTE

Instrucciones:

A. Escriba los nombres de todos los miembros del grupo en el esquema.

B. Ponga una marca en la(s) columna(s) que mejor indique el papel que desempeña cada miembro del grupo (inclusive el suyo). Puede usar la Hoja de Informes 3 para la explicación de cada papel.

Papeles	NOMBRE DE LOS MIEMBROS											
Dador de información												
Despachador (expediter)												
Persona con ideas (idea person)												
Armonizador (harmonizer)												
Portero (gatekeeper)												
Pacifista (compromiser)												
El agresor (aggressor)												
El obstáculizador (blocker)												
Competidor (competer)												
El bromista (joker)												
Monopolizador (monopolizer)												
Ninguno de los de arriba												

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE INFORMES--LA COMUNICACION ESCRITA

I. Tipos de comunicación escrita

A. Correspondencia personal

EJEMPLO: Notas de agradecimiento, cartas, etc.

1. Correspondencia a amigos, parientes, y las personas a las cuales Ud. visita frequentemente

2. Estilo informal

B. Correspondencia formal

1. Reportes

2. Cartas mandadas a los negocios

3. Recordatorios

II. Cosas para considerar en comunicaciones escritas

A. Pulcritud

1. Tome su tiempo y arregle la carta para que se vea atractiva en la hoja.

2. Escriba legiblemente o escríbala a máquina.

3. No la ecriba demasiado rápido.

B. Exactitud--Use el nombre y apellido, título, y dirección correctos del lector

C. Composición de párafos

1. Divida los párafos largos en unos más cortos.

2. Evite usar los párafos de más de seis líneas.

D. Revisa la ortografía y la puntuación

   1. Los errores crean una impresión mala en el lector.

   2. Use un diccionario cuando no esté seguro de como se deletrea una palabra.

E. Estilo

   (NOTE: Escoja un estilo que se relaciona con la person a quien escribe.)

   1. Estilo formal

      a. Para los que no conoce muy bien

      b. Usa palabras más elegantes

   2. Estilo informal

      a. Usado con personas que Ud. conoce mejor y algunos amigos que ha conocido en su trabajo

      b. Usa un vocabulario menos formal

   3. Estilo familiar

      a. Usado con buenos amigos

      b. Se puede usar palabras familiares y gramática incorrecta

F. El propósito de la comunicación escrita

   1. Para hacer preguntas

   2. Para quejarse

   3. Para resumir

   4. Para dar información

   5. Para dar instrucciones

III. Pasos para componer comunicación escrita

   A. Apunte los ideas que quiere incluir en la carta.

   B. Decida en que orden va a arreglar los puntos.

   C. Su primera oración debe llamar la atención de su lector. En el primer párrafo, diga el propósito por el cual escribe.

   D. Mantenga una actitud positiva.

      (NOTE: La mayoría de la gente reacciona mejor a una persona con una actitud positiva.)

   E. Sea breve y conciso.

   F. Escriba una oración efectiva para cerrar.

      EJEMPLO: "Le doy las gracias otra vez por su interés en nuestra organización.")

   G. Lea la carta para estar seguro de que otros la entenderán.

      1. El lector no puede hacerle preguntas, así es que la comunicación escrita debe ser clara y completa.

      2. Es mejor dejar que otra persona la lea para ver si se entiende el mensaje.

IV. Errores comunes en mensajes escritos

   A. Oración fragmentada--parte de una oración usada como una oración completa

      1. Una oración fragmentada que no tiene ni sujeto ni verbo.

      2. Una oración fragmentada que sola no hace sentido.

   B. Omitir palabras--palabras que faltan para hacer el mensaje claro

   C. Coma de enlace ("Comma splice")--poner una coma entre declaraciones que contienen dos ideas completas

      EJEMPLO: Tom corrió a la casa, Jill le siguió corriendo.

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 6--ESCRIBIENDO UN CARTA

Instrucciones: A. *Lea la carta de Big R Party Supply.*

B. *Ud. regresó el papel chino el 18 de Febrero. También tiene una copia de el aviso de expedición del almacén. Usando la carta de muestra TM-3, escriba una carta a la compañía, explicando que el envío fue devuelto.*

BIG R PARTY SUPPLY
2426 LAMAR ST.
FUN CITY, TEXAS 75604

March 2, 19XX

Anywhere School
2124 Sycamore Street
Anywhere, Texas 75428

Dear Sir/Madam:

Could we have made an error? Your recent payment to us did not include the four cases of crepe paper you purchased on February 8th.

If we shipped the paper in error, please return it as soon as possible so that we may credit your account. If you would like to keep the shipment, payment in the amount of $53.19 will be appreciated.

Your prompt attention to this matter will be greatly appreciated. Big R looks forward to doing business with you in the future.

Sincerely,

Sally Martinez

Sally Martinez
Accounts Receivable Manager

Enc.

xc: Accounting Director

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 7--¿PUEDE UD. ENCONTRAR LA PALABRAS CORRECTAS?

Instrucciones: Las siguientes palabras se encuentran frequentemente en las comunicaciones escritas. Busque las palabras correctas poniendo una marca junto a la palabra correcta. Puede usar un diccionario si es necesario.

1. _____ absence
_____ absense

2. _____ alright
_____ all right

3. _____ alot
_____ a lot

4. _____ amoung
_____ among

5. _____ business
_____ buisness

6. _____ calender
_____ calendar

7. _____ excellant
_____ excellent

8. _____friend
_____freind

9. _____etc.
_____all right

10. _____expense
_____expence

11. _____ pamplet
_____ pamphlet

12. _____ privilege
_____ privilage

13. _____ receive
_____ recieve

14. _____ refered
_____ referred

15. _____ secretary
_____ secretery

16. _____ seperate
_____ separate

17. _____ sincerely
_____ sincerly

18. _____ suprise
_____ surprise

19. _____ truely
_____ truly

20. _____ usually
_____ usully

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE INFORMES 5--COMUNICANDOSE SIN PALABRAS: EL LENGUAJE DEL CUERPO

I. Comunicación no verbal

   A. Puede ser diferente de la comunicación verbal

      EJEMPLO: Cuando le da un golpe a la puerta u luego dice que no está enojado.)

   B. Es posible que no tenga control sobre la comunicación no verbal

      EJEMPLO: Cuando Ud. sonríe aunque dice que está triste.

   C. Comunica mejor que las palabras

II. Como puede su cuerpo contar una historia

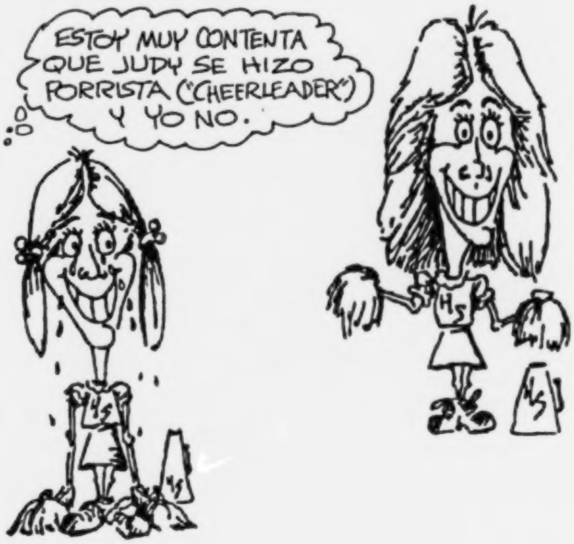
   A. Postura

   B. Expresiones faciales

   C. Apariencia física

   D. Gestos

   E. Ojos


ESTOY MUY CONTENTA QUE JUDY SE HIZO PORRISTA ("CHEERLEADER") Y YO NO.
HS
HS
HS
HS

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 8--ENTENDIENDO LA COMUNICACION NO VERBAL

Instrucciones: *Dos o tres días antes de que hagan esta actividad, los estudiantes deben recoger revistas de sus casas para usarlas en la actividad. Usando los cuadros en las revistas, los estudiantes deben crear cuadros que muestren comunicación no verbal. Se pueden usar cuadros de personas, productos, vistas, etc., para comunicarse. Los estudiantes deben tener la oportunidad de compartir con la clase lo que los cuadros comunican.*

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE INFORMES 6--FALTA DE COMUNICACION

I. Percepción

   A. Nuestro transfondo--familia, amigos, eventos del pasado, etc., influyen en como miramos las cosas

   B. No todos miran las cosas como nosotros

II. Selección--el interés es el factor principal que determina lo que uno mira o escucha.

   EJEMPLO: Después de comprar una camisa nueva, ¿de repente ve muchas iguales?

III. Concepto de uno mismo--Si se siente bien Ud. mismo, tendrá la confianza de hablar con otros.

IV. Oír pero no escuchar

   (NOTE: Oír significa el registro de vibraciones. Escuchar significa entender lo que fue oído.)

   A. La investigación muestra que 50 a 75 porciento de lo que se oye no se entiende.

      1. Haga preguntas si no entiende.

      2. Figure en su mente lo que la otra persona dice, mientras lo está diciendo.

      3. Ponga atención en lo que la otra persona dice en vez de pensar en lo que Ud. quiere decir.

   B. Poner atención significa más que simplemente usar los oídos.

      1. Use sus ojos.

      2. Use el cuerpo (inclinarse hacia adelante en la silla indica interés).

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE INFORMES 9--LAS EXPERIENCIAS INFLUYEN EN LA PERCEPCION

Instrucciones: *Lea lo siguiente:*

John compró un perro. Lo llevó a su casa. John vive en el campo.

Conteste estas preguntas:

1. Al leer la primera oración, ¿qué color de perro imaginó Ud.? ¿Ha tenido Ud. un perro de ese color? ¿Conoce a alguien que tiene un perro de ese color?

2. ¿De qué color es la casa de John? Describa su casa.

3. Describa lo que imagina Ud. al pensar en la palabra **campo**.

4. Comparta su información con la clase.

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 10--EL ARTE DE ESCUCHAR

Instrucciones:

A. *Escoja a un estudiante de su clase que pueda conversar muy bien (generalmente a aquél a quien Ud. siempre le dice que se calle). El/ella dirá un cuento de cinco minutos a otros dos estudiantes. Ejemplos de lo que puede contar incluyen lo que pasó en un partido, en un baile o en la clase de algún maestro, etc.*

B. *Escoja dos estudiantes más para ser los oyentes. En privado, diga a uno de los oyentes que ponga mucha atención en el cuento. Debe inclinarse por delante en la silla, afirmar moviendo la cabeza, sonreír, y hacer comentarios apropriados. El otro oyente debe empezar escuchando, pero después de varias oraciones empezará a mirar por el salón, estar inquieto, contar lo que le ocurrió en una situación semejante, etc.*

C. *Al terminar el cuento, los tres estudiantes regresarán a sus asientos.*

D. *Pregunte a cada oyente lo que recuerda del cuento.*

E. *Pregunte a la clase si se fijó en algo diferente en la manera en que el que contaba el cuento actuaba hacia su dos oyentes. (La clase debe darse cuenta que el que hablaba puso más atención en el oyente que parecía tener interés.)*

F. *Pregunte al que contó el cuento como se sentía al hablar con los dos oyentes.*

G. *Discutan la importancia de poner interés en lo que dicen otros.*

H. *Discuta como los estudiantes reaccionarán en situaciones cuando alguien no les hace caso. Pida a los estudiantes que compartan experiencias en que experimentaron u observaron la falta de atención en los oyentes.*

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 11--¿ESCUCHA UD. EN REALIDAD?

ENTENDIENDO INSTRUCCIONES VERBALES

Instrucciones:

1. *Se seleccionan ocho voluntarios para tomar los papeles en una cadena de reportajes. A cada uno se le asigna un número, y se les manda fuera del salón.*
2. *La Hoja del Noticiero (HOJA DE ACTIVIDADES 12) será dada a los estudiantes que queden, y se leerá una vez en voz alta.*
3. *Al regresar el Voluntario #1 al salón, se le leerá el noticiero una vez.*
4. *El Voluntario #1 invitará al voluntario #2 a entrar al salón y le* ***dirá*** *a él o ella todo lo que escuchó del noticiero con las palabras exactas tal y como las escuchó.*
5. *El voluntario #2 hará lo mismo con el voluntario #3 etc., hasta que todos los voluntarios hayan escuchado el noticiero.*
6. *Solamente al voluntario #1 leerá el noticiero. A todos los otros se les estará contado.*
7. *Al escuchar el cuento de cada voluntario, la clase anotará cualquier cambio en la HOJA DE ACTIVIDADES 12.*
8. *Lea el noticiero a los ocho voluntarios.*
9. *Discuta el problema de la falta de comunicación.*
10. *Discuta como empiezan los rumores.*
11. *Ponga énfasis en la importancia de escuchar bien los que se dice, y escuchar los datos para aprender.*
12. *Discutan la importancia de entender las instrucciones verbales en el trabajo. ¿Cuáles son las consequencias de entender mal la información?*

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 12--HOJA DE TRABAJO DEL NOTICIERO

Habrá una asamblea el viernes por la mañana en la cafetería. Los siguientes estudiantes deben presentarse en la cafetería a las 10:20:

> *Los de sexto--con apellidos que empiecen con las letras desde la A hasta la F*
>
> *Los del séptimo--con apellidos que empiecen con las letras desde la B hasta la H*
>
> *Los del octavo--con apellidos que empiecen con las letras desde la F hasta la M*

Se les llamará a todos los otros estudiantes en otra ocasión. El propósito de esta asamblea es de poner al día los archivos médicos de los estudiantes. Todos los estudiantes estarán despedidos para comer a las 11:25. Las clases empezarán a las 1:10 como de costumbre. Se recomienda que los estudiantes traigan algo para leer mientras están en la cafetería. Todos los estudiantes deben salir por las puertas del oeste o del norte si salen de la cafetería a la hora de comer. A nadie se le permitirá salir por las puertas del este o del sur.

TODAS LAS TARJETAS MEDICAS DEBEN SER DEVUELTOS EL LUNES--NO SE ACEPTARA NINGUNA CLASE DE EXCUSA:

Instrucciones: *Para cada repetición de el anuncio, anote algo que se añadió, algo que no se dijo, y algo que fue dicho pero no era correcto.*

Primer Voluntario:

Segundo Voluntario:

Tercer Voluntario:

Cuarto Voluntario:

Quinto Voluntario:

Sexto Voluntario:

Séptimo Voluntario:

Octavo Voluntario:

UNIDAD III

COMUNICACIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 13--LO QUE UD. HA APRENDIDO

Instrucciones: *Usando los resultados de la* HOJA DE ACTIVIDADES 2--EVALUANDO HABILIDADES DE COMUNICACION, *haga una lista de maneras en que Ud. puede mejorar las habilidades de comunicación que le causan problemas. Use cualquiera de las Hojas de Informes en esta unidad que le puede ser útiles.*

UNIDAD III

COMUNICACIONES

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1--GLOSARIO

Relacione los términos de comunicación con sus definiciones poniendo la letra de la respuesta correcta en el renglón de la izquierda.

_____1. Lenguaje del cuerpo (Body language)

_____2. Coloquialismo (Colloquialism, slang)

_____3. Comunicación (Communication)

_____4. Correspondencia (Correspondence)

_____5. Retroalimentación (Feedback)

_____6. Gesto (Gesture)

_____7. La gramática (Grammar)

_____8. No verbal (Nonverbal)

_____9. Percepción (Perception)

_____10. Concepto de si mismo (Self-concept)

a. reglas para hablar y escribir

b. movimientos del cuerpo que ayudan a expresar un mensaje a otra persona

c. todas las maneras por las cuales un mensaje es transmitido a otras personas

d. comunicación sin palabras

e. la manera en que uno se siente acerca de uno mismo

f. mensajes dados por medio de palabras escritas

g. palabras y expresiones que se usan en el hablar cotidiano

h. darse cuenta de algo--generalmente al ver u oír--y llegar a comprender la causa de eso

i. un movimiento del cuerpo, o de una parte del cuerpo que se usa para expresar ideas o sentimientos

j. hablar con la persona con la cual se está comunicando para asegurarse que se entiende el mensaje

UNIDAD III

COMUNICACIONES

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2--EL PROCESO DE COMUNICACION

A. *Dé los cuatro elementos de la comunicación:*

1.

2.

3.

4.

B. *Llene los blanco en las siguientes declaraciones usando los cuatro elementos de comunicación.*

1. El/la __________________ de el mensaje.

2. El/la __________________ el medio a través de el cual se da el mensaje.

3. El/la __________________ es la información que se comunica.

4. El/la __________________ es adonde va el mensaje.

C. *Conteste las siguientes preguntas con Verdadero si la declaración es correcta o Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.*

_____ 1. Si la información es clara al transmisor, siempre es clara para el receptor.

_____ 2. Las personas usan el discurso, la comunicación escrita, comunicación no verbal, etc. para dar información a otros.

_____ 3. El propósito de retroalimentación (Feedback) es de tener la seguridad de que se le entiende.

_____ 4. La retroalimentación (feedback) solamente puede ser no verbal.

_____ 5. No se debe dar la información exacta y completa.

_____ 6. Los receptores deben de escuchar.

_____ 7. La información debe ser dada claramente por los receptores.

_____ 8. Los tranmisores son buenos oyentes.

_____ 9. La retroalimentación siempre es negativa.

_____10. No tener retroalimentación es mejor que tener retroalimentación negativa.

UNIDAD III

COMUNICACIONES

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 3--COMUNICACION ORAL

A. Nombre la tres formas de comunicación oral.

1.
2.
3.

B. Complete las oraciones siguientes circulando la letra junto a la respuesta correcta.

1. Las dos funciones de comunicación son:
   - a. Intercambio de información; social
   - b. social; hacer decisiones
   - c. formar relaciones; demostrar afiliación con otros
   - d. todas las de arriba
   - e. solamente a y c
2. El mejor ejemplo de como presentarse es:
   - a. "Hola, Soy Karen Barrow."
   - b. "Hola, Soy Karen."
   - c. "Hola, Soy Karen Barrow de San Antonio."
   - d. ninguna de las de arriba
   - e. solamente a y c
3. Al conversar Ud. debe:
   - a. ser un buen oyente
   - b. evitar temas que pueden terminar en pleitos
   - c. tratar de entender el punto de vista de la otra persona

d. todas las de arriba

e. solamente b y c

4. Tres buenos participantes en un grupo son:

    a. dador de información; buscador de información; despachador

    b. persona con ideas; agresor; dador de información

    c. buscador de información; armonizador; el obstáculizador

    d. todas las de arriba

    e. solamente a y b

5. Al prepararse a hablar delante de un grupo, Ud. debe:

    a. Escoger un tema que no le gusta para poder aprender algo nuevo al presentar su discurso

    b. Escoger un tema que es apropriado para la situación y que interesará al auditorio

    c. Escoger un tema del cual cubrirá el tiempo dado

    d. todas las de arriba

    e. solamente b y c

6. Para ser un miembro con éxito en un grupo, Ud. debe:

    a. conocer el propósito principal del grupo

    b. conocer su parte en el grupo

    c. estar preparado a dar ideas al grupo

    d. todas las de arriba

    e. ninguna de las de arriba

7. Al participar en un grupo, Ud. debe:

   a. quedarse quieto, y dejar que los otros discutan las soluciones posibles

   b. cooperar con otros del grupo para alcanzar la meta

   c. expresar las opioniones y/o ideas que Ud. tiene que pueden ser de beneficio para el grupo

   d. todas las de arriba

   e. solamente b y c

UNIDAD III

COMUNICACIONES

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 4--COMUNICACION ESCRITA

A. *Nombre dos tipos de comunicación escrita*

1.

2.

B. *Conteste las siguientes preguntas con Verdadero si la declaración es correcta o Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.*

_____1. Un reporte es un ejemplo de correspondencia escrita.

_____2. Una carta de agradecimento tiene un estilo informal.

_____3. Debe evitar párafos de más de tres líneas.

_____4. Debe usar un estilo formal al escribirles a los que no nos conocen bien.

_____5. Se usa un estilo coloquial para escrituras formales.

_____6. La primera oración de una carta debe llamar la atención.

_____7. Una oración fragmentada tiene sentido aunque no tiene sujeto y verbo.

_____8. Usar una coma de enlace es poner una coma entre dos ideas completas.

UNIDAD III

COMUNICACIONES

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 5--COMUNICANDOSE SIN PALABRAS: EL LENGUAJE DEL CUERPO

A. *Nombre las cinco maneras en que Ud. se puede comunicar sin usar palabras.*

1.

2.

3.

4.

5.

B. *Conteste las siguientes oraciones poniendo sí o no en el renglón de la izquierda.*

_____1. ¿Puede la comunicación no verbal dar un mensaje diferente que la comunicación verbal?

_____2. ¿Siempre tiene Ud. control de la comunicación no verbal?

UNIDAD III

COMUNICACIONES

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 6--FALTA DE COMUNICACION

A. Nombre las cinco causas de la falta de comunicación.

1.

2.

3.

4.

B. Llene los blancos usando las palabras de abajo para completar las siguientes oraciones.

60
oídos
sonido
atención
80
ojos
comprender
retroalimentación
interés
escuchar
75

1. La investigación demuestra que de un 50 a _____ porciento de lo que se escucha no se entiende.

2. Poner atención signifa más que solamente usar los _________.

3. Oír significa el registro de vibraciones de _______________. Escuchar significa ___________ lo que se oyó.

4. _____________ es el factor principal para determinar lo que vemos u oímos.

C. Ponga una "X" junto a las oraciones que son maneras de ayudarle a entender lo que se le dice.

_____1. Haga preguntas si no entiende.

_____2. Haga un bosquejo mentalmente mientras que una persona le habla.

_____3. Planea lo que Ud. va a decir en respuesta a sus declaraciones.

_____4. Ponga atención a lo que se dice en vez de en lo que Ud. va a decir.

_____5. Use los ojos.

_____6. Use el cuerpo.

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

HOJA DE INFORMES 1--GLOSARIO

1. Trato colectivo--el sindicato de obreros y la administración de compañías tratando de llegar a un acuerdo
2. Dependientes--los que dependen de Ud. para su sostén
3. Beneficios--pago que un empleado recibe aparte de dinero
4. Embargo de bienes al deudor--un proceso por el cual una persona o un establecimiento puede hacer arreglos para tomar el dinero que se le debe deducido de el cheque de pago
5. Ingreso bruto--la cantidad de dinero que Ud. gana antes de que le quitan algo
6. Seguro de salud--un medio por el cual Ud. puede poner dinero en un fondo y tener todo o una parte de sus cuentas médicas pagadas si es que requiere atención médica
7. Impuestos sobre ingresos--dinero que se paga al gobierno basado en la cantidad de dinero que Ud. gana
8. Deducciones involuntarias--dinero que se le quita de su cheque sin que Ud. lo pida

   EJEMPLO: Seguro Social; impuestos federales
9. Seguro de vida--una manera por la cual Ud. puede poner dinero en un fondo y tener generalmente una cantidad grande de dinero pagada a la persona que Ud. desee en caso de que Ud. muera
10. Pago mínimo--el sueldo más bajo que se permite pagar por hora según determine el gobierno federal
11. Ingreso neto--la cantidad de dinero que queda después de que le quitan todas las deducciones
12. Períodos del pago--el tiempo específico entre cheques de pago

13. Seguro Social--seguros federales pagados por el empleador y el empleado en cantidades iguales para cubrir la jubilación, sobrevivientes, incapacidados, y seguro médico para las personas de edad de 65 en adelante

14. Huelga--los miembros de un sindicato obrero dejan de trabajar para presionar a la compañía a hacer lo que los empleados desean

15. Reloj registrador--una máquina que se usa para registrar el tiempo trabajado por un empleado

16. Propinas--dinero dado a los empleados por servicios especiales que han hecho

17. Sindicato obrero--un grupo organizado de miembros de una compañía que se unen para estimular a la administración a estar de acuerdo con ciertas cosas

18. Deducciones voluntarias--las cosas que Ud. decide deducir de su cheque de pago

    EJEMPLO: Seguro de salud; plan de retiro adicional

19. El Formulario W-2--una forma que se usa para indicar el total de dinero ganado durante un año, la cantidad de impuestos federales retenidos, y la cantidad de dinero pagada al Seguro Social

20. El Formulario W-4--una forma usada para indicar el número de dependientes que Ud. reclama para determinar la cantidad de impuesto que le será deducida de su cheque en cada período de pago

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

HOJA DE ACTIVIDADES 1--IDENTIFICANDO LOS TERMINOS DEL CHEQUE SALARIAL

Instrucciones: *Circule el número junto a la palabra o palabras que completan las oraciones de abajo.*

A. La cantidad de dinero que Ud. gana antes de que le sea quitado algo es ____________________.

1. Ingreso neto
2. Ingreso bruto
3. Ingreso para principiar

B. La cantidad de dinero que queda después de que le quitan todas las decucciones es ____________________.

1. Ingreso neto
2. Ingreso bruto
3. Ingreso al terminar

C. El/la ____________________ es la cantidad pagada al gobierno basada en el dinero que Ud. gana.

1. Impuestos sobre ingresos
2. F.I.C.A.
3. Pago neto

D. El/la ____________________ es una máquina que se usa para registrar el tiempo trabajado por un empleado.

1. Reloj registrador
2. Máquina de tiempo
3. Reloj de pago

E. El sueldo más bajo que se permite pagar por hora según determine el gobierno federal es el/la __________________.

1. Pago máximo
2. Sueldo más bajo
3. Pago mínimo

F. __________________ es un proceso por el cual una person o un establecimiento puede hacer arreglos para tomar el dinero que se le debe.

1. Acoso
2. Embargo de bienes
3. Distanciamiento

G. Cuando los miembros de un sindicato dejan de trabajar para presionar a las compañías a hacer lo que los empleados quieren, se llama un/una __________________.

1. Trato colectivo
2. Piquete
3. Huelga

H. __________________ es una manera por la cual Ud. puede poner dinero en un fondo y tener una cantidad gran de de dinero pagada a la persona que Ud. desee en caso de que Ud. muera.

1. Seguro de vida
2. Seguro de salud
3. Seguridad de la muerte

I. Seguro federal pagado por el empleador y el empleado en cantidades iguales para cubrir a la jubilación, sobrevivientes, incapacidados, y seguro médico para las personas de edad de 65 en adelante.

1. Seguro de retiro
2. Seguro de incapacidad
3. Seguro Social

J. Los/las ____________________ son los que dependen de Ud. por su sostén.

1. Niños

2. Dependientes

3. Ancianos

K. Cuando los sindicatos de obreros y la administración de las compañías tratan de llegar a un acuerdo, se llama _______________.

1. Trato colectivo

2. Mediación

3. Arbitraje

L. Los/las ____________________ son pagos que el empleado recibe aparte de dinero.

1. Pagos extras

2. Beneficios

3. Bonificación

M. ____________________ es un medio por el cual Ud. puede poner dinero en un fondo y tener todo o una parte de sus cuentas médicas pagadas si es que requiere atención médica.

1. Medicare

2. Seguro de hospital

3. Seguro de salud

N. El/la ____________________ es una forma usada para indicar el número de dependientes que Ud. reclama para determinar la cantidad de impuesto que le será deducida de su cheque en cada período de pago.

1. W-4

2. W-H

3. W-2

O. El ____________________ es una forma dada a cada obrero que indica el total de dinero ganado durante un año, la cantidad de impuestos federales retenidos, y la cantidad de dinero pagada a Seguro Social.

1. W-4
2. W-H
3. W-2

P. El tiempo específica entre cheques de pago se conoce como ____________________.

1. Tiempos de pago
2. Períodos del pago
3. Horario de pagos

Q. El dinero quitado de su cheque sobre el cual Ud. no tiene control se llama ____________________.

1. Deducciones voluntarias
2. Deducciones involuntarias
3. Deducciones no controladas

R. Los cosas que Ud. decide deducir de su cheque se llaman ____________________.

1. Deducciones voluntarias
2. Deducciones involuntarias
3. Deducciones controladas

S. Un grupo organizado de miembros de una compañía que se unen para estimular a la administración a estar de acuerdo con ciertas cosas se llama un/una ____________________.

1. Fuerza laboral
2. Organización
3. Sindicato

T. El dinero dado a los empleados por servicios especiales que han hecho se llama ____________________.

1. Compensación
2. Propinas
3. Pago

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

HOJA DE INFORMES 2--RECIBIENDO SU PAGO--LO QUE UD. PUEDE ESPERAR

I. Plazos de pago más comunes

A. Semanalmente

B. Quincenal (cada dos semanas)

C. Bimensual (dos veces al mes)

D. Mensualmente

E. Contrato (al terminar el trabajo)

II. Métodos de pago

A. Pago--pagado por hora, diario, o por pieza

B. Sueldo-una cantidad fija, generalmente pagada por mes

C. Honorario-cargo por un servicio profesional, generalmente relacionado con un contrato

D. Comisión--pago recibido según el número de ventas

III. Maneras en que puede recibir el pago

A. Cheque

B. En efectivo

(NOTE: No usado muy frequentemente debido a los requisitos de Seguro Social y de los Impuestos Federales sobre ingresos.)

C. Descuento de bienes y servicios

(NOTE: Esto generalmente es contado como un parte mínima del pago.)

D. Propinas

(NOTE: Algunas restaurantes dejan que las propinas cubran la mayor parte del sueldo del empleado.)

IV. Beneficios

A. Días libres pagados

B. Vacaciones pagadas

C. Permiso de estar ausente con pago

D. Seguro de salud pagado en parte o en su totalidad

E. Plan de retiro pagado en parte o totalmente

F. Seguro de Compensación del Trabajador

G. La parte del empleador al Seguro Social

H. Uniformes

I. Gastos

(NOTE: Viajes u otros gastos pagados por la compañía aparte del sueldo.)

J. Propinas

(NOTE: Cuando las propinas no forman parte del sueldo.)

V. Itemes encontrados comunmente en un talón de cheque salarial

A. Nombre del empleado

B. Número del empleado

(NOTE: Generalemente el número de Seguro Social.)

C. Horas trabajadas

D. Puesto

E. Deducciones voluntarias

F. Ingreso bruto

(NOTE: Dinero ganado antes de que se deduzca algo.)

G. F.I.C.A (Seguro Social)

H. Cantidad retenido por el gobierno (previo pago al impuesto)

I. Pago neto ("Take-home pay"--sueldo después de deducciones)

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

HOJA DE ACTIVIDADES 2--¿COMO LO QUISIERA?

A. *¿Cuál período de pago prefería Ud.? Complete las oraciones de abajo.*

Prefiero que me paguen ___________________ por que ______________

____

____.

B. *¿Cómo querría Ud. que le pagaran? Termine la oración.*

Me gustaría recibir mi pago en forma de ___________________ por que

____

____.

C. *Haga una lista de cinco beneficios que más le gustaría tener en un trabajo de tiempo completo.*

1.

2.

3.

4.

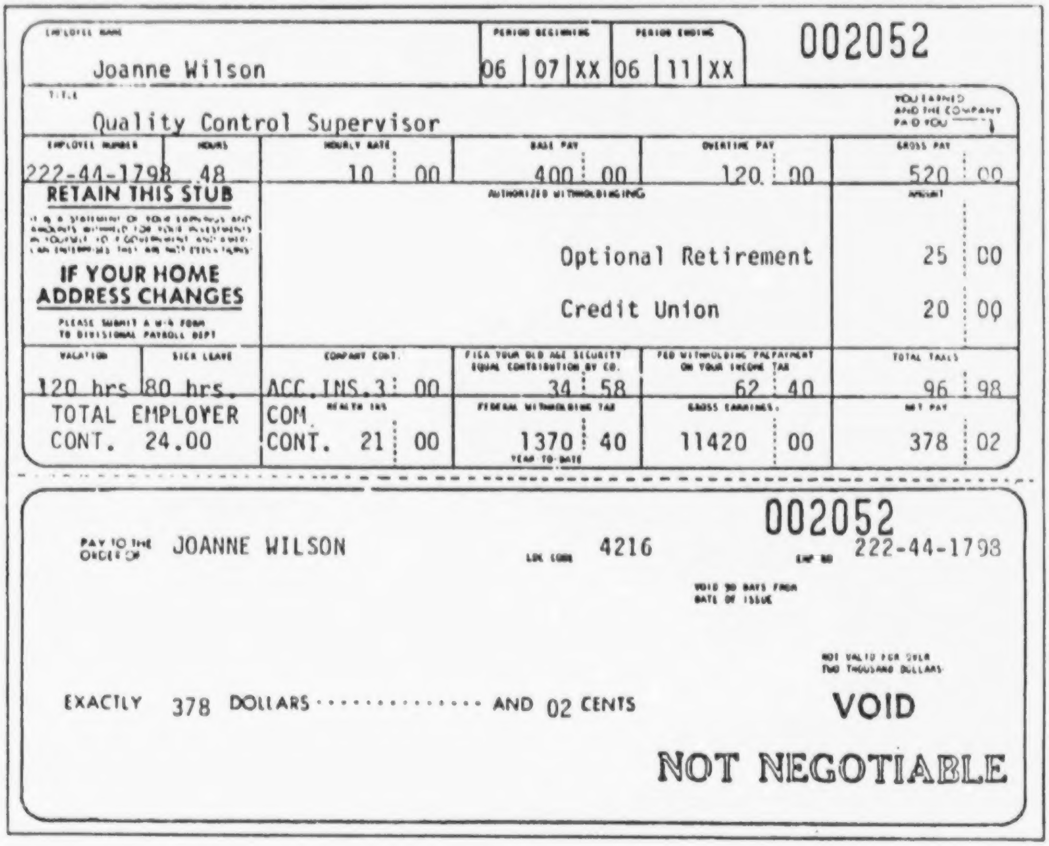
5.

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

HOJA DE ACTIVIDADES

Instrucciones: *Estudie el cheque y el talón de abajo. Conteste las preguntas acerca de este ejemplo.*



EMPLOYEE NAME: Joanne Wilson
PERIOD BEGINNING: 06 | 07 | XX
PERIOD ENDING: 06 | 11 | XX
002052
TITLE: Quality Control Supervisor
YOU EARNED AND THE COMPANY PAID YOU

EMPLOYEE NUMBER	HOURS	HOURLY RATE	BASE PAY	OVERTIME PAY	GROSS PAY
222-44-1798	48	10 00	400 00	120 00	520 00

RETAIN THIS STUB

IF YOUR HOME ADDRESS CHANGES
PLEASE SUBMIT A W-4 FORM TO DIVISIONAL PAYROLL DEPT

AUTHORIZED WITHHOLDING	AMOUNT
Optional Retirement	25 00
Credit Union	20 00

VACATION	SICK LEAVE	COMPANY CONT.	FICA YOUR OLD AGE SECURITY EQUAL CONTRIBUTION BY CO.	FED WITHHOLDING PREPAYMENT ON YOUR INCOME TAX	TOTAL TAXES
120 hrs	80 hrs.	ACC. INS. 3 00	34 58	62 40	96 98
TOTAL EMPLOYER CONT. 24.00		HEALTH INS COM CONT. 21 00	FEDERAL WITHHOLDING TAX 1370 40 YEAR TO DATE	GROSS EARNINGS 11420 00	NET PAY 378 02

002052
PAY TO THE ORDER OF JOANNE WILSON
LOC CODE 4216
EMP NO 222-44-1798
VOID 90 DAYS FROM DATE OF ISSUE
NOT VALID FOR OVER TWO THOUSAND DOLLARS
EXACTLY 378 DOLLARS ··············· AND 02 CENTS
VOID
NOT NEGOTIABLE

A. ¿Cuál es el número del empleado? ____________

B. ¿Cuánto dinero le quedó a Joanne después de deducciones?
____

C. ¿Cuál es el apellido de Joanne? ________________

D. ¿Cuánto es es el pago bruto de Joanne? ___________

E. ¿Cuánto es el total de deducciones voluntarias? ___________

F. ¿Cuánto es el total de deducciones involuntarias? ___________

G. ¿Cuánto dinero del Seguro Social le fue quitado? ___________

H. ¿Cuántas horas de vacaciones tiene Joanne? ________________

I. ¿Cuánto ganó Joanne por trabajar horas extras? ___________________

J. ¿Cuántas horas trabajó Joanne durante este período? ___________________

K. ¿Cuánto dinero contribuyó a la compañía para beneficios complementarios? ___________________

L. ¿Cuánto fue el total ganado por Joanne este año? ________________

M. ¿Cuál es el puesto de Joanne? ___________________

N. ¿Cuánto impuesto federal le ha retenido a Joanne este año? ___________________

O. ¿Cuánto gana Joanne por hora? ____________________

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

HOJA DE INFORMES 3--RELOJES REGISTRADORES

I. El propósito del reloj registrador

- A. Ayuda al departamento de nóminas a mantener el récord exacto de horas trabajadas de cada empleado
- B. Ayuda al departamento de nóminas a calcular el pago de cada empleado
- C. Ayuda al departamente de nóminas a mantener un récord de días de ausencias y de vacaciones que se han usado
- D. Ayuda a asegurar la honestidad

II. Como trabajan los relojes registradores

- A. A cada empleado se le distribuye una tarjeta de tiempo (time card).
- B. Al llegar al lugar de trabajo, cada empleado mete su tarjeta en la máquina.
- C. Si sale del trabajo por cualquier razón, el empleado debe checar ("punch out,") o sea, meter la tarjeta en la máquina.

III. Relojes registradores mecánicos

- A. Al meter la tarjeta en la máquina, se le imprime automáticamente la hora.
- B. El Departamento de nóminas recoge las tarjetas y calcula la suma que se pague a cada empleado para medio de multiplicar las horas trabajadas por el pago por hora.

IV. Relojes registradores computarizados

- A. Al meter la tarjeta en la máquina, se le imprime automáticamente la hora.
- B. A cada empleado se le asigna un número código.

C. Con el archivo de cada empleado en la computadora, se mantienen el pago por hora, e información sobre vacaciones y ausencias.

D. En vez de que el departamento de nómina recoja la información, se programa la computadora para multiplicar automáticamente las horas trabajadas por el pago por hora.

E. Relojes computarizados ahorran tiempo y dinero, como también disminuyen la cantidad de errores.

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

HOJA DE ACTIVIDADES 4--APRENDIENDO MAS ACERCA DE LOS RELOJES REGISTRADORES

Instrucciones: *Para aprender más de las funciones de los relojes registradores, lleve a los estudiantes a un negocio que los usa. Los estudiantes deben tener la oportunidad de observar los relojes mientras los usan.*

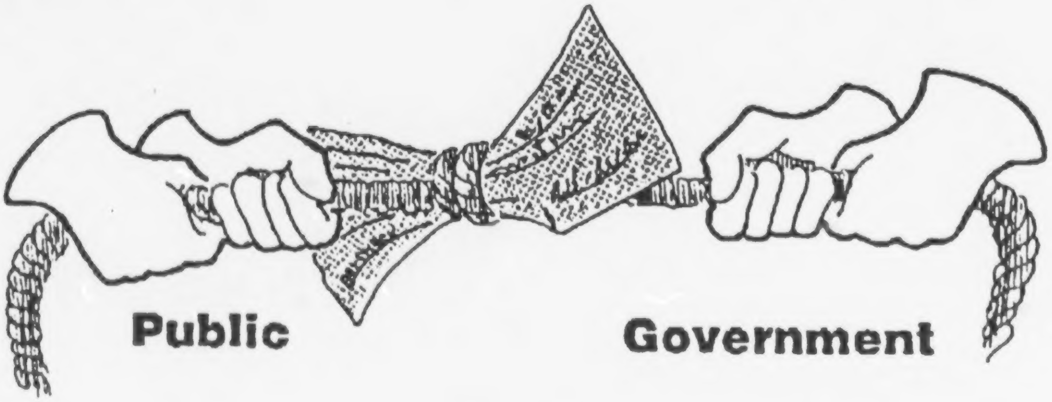
Si no es posible salir a alguna fábrica, invite a una persona que trabaja en el departamento de nóminas a que hable con la clase acerca de los relojes registradores.

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

HOJA DE INFORMES 4--DEDUCCIONES--¿CUANTO LE QUEDA?

I. Deducciones involuntarias



A. Retención de impuesto federal--impuestos sobre ingresos (Income Tax)

1. Un resultado de la Enmienda 16 de la Constitución de los Estados Unidos, que fue adoptada por el Congreso en 1909 y ratificada por dos terceras partes de los estados en Febrero de 1913.

2. Es un sistema graduado--una persona con más ingresos paga más que el que gana menos.

3. Depende en el número de dependientes y de la cantidad que Ud. gana, el dinero se deduce de su cheque. Al fin del año, se compara el ingreso bruto con la Tablas del Impuesto para determinar si se ha pagado la cantidad correcta. Si pagó demasiado, el gobierno le emitirá un cheque. Sin embargo, es necesario presentar la declaración de impuestos para obtener su dinero, a pesar de su ingresos.

4. El dinero que el gobierno le recoje a Ud. se usa a según las prioridades establecidas por oficiales elegidos.

B. Embargo

1. Petición de un establecimiento o de un individuo para que le paguen una deuda

2. Una orden judicial se requiere para embargar el cheque de un empleado

C. F.I.C.A--comunmente llamado Seguro Social--las iniciales representan las palabras Federal Insurance Contributions Act

(NOTE: La letras F.I.C.A. se usan en el talón del cheque.)

1. El propósito de la Social Security Act of 1935

   a. Para proveer seguro por desempleo para las personas sin trabajo

   b. Para proveer ingresos para los que se jubilan

   c. Para proveer ingresos para los dependientes en caso de que se muriera el trabajador

   d. Para proveer ingresos para los ciegos

2. En 1965, el Congreso adoptó una enmienda a la del Social Security Act para proveer seguro de salud para los de 65 años o más.

3. Los empleados son elegibles para los beneficios del programa de jubilación o de incapacidad.

4. El empleado, junto con su empleador, tienen que pagar el Seguro Social.

II. Deducciones voluntarias

A. Seguro colectivo de salud y de vida

(NOTE: Una parte puede ser pagado por el empleador.)

B. Uniones de crédito

(NOTE: Usada para pedir prestado o para poner dinero en una cuenta de ahorros.)

C. Cuotas de la asociación y del sindicato

(NOTE: Algunas cuotas del sindicato no son voluntarios si hay un contrato con el sindicato.)

D. Fondo de jubilación

(NOTE: Algunas compañías ofrecen planes de retiro aparte de los de el Seguro Social.)

E. Seguro de incapacidad

III. Pago bruto--la cantidad que Ud. gana antes de que le quitan las deducciones

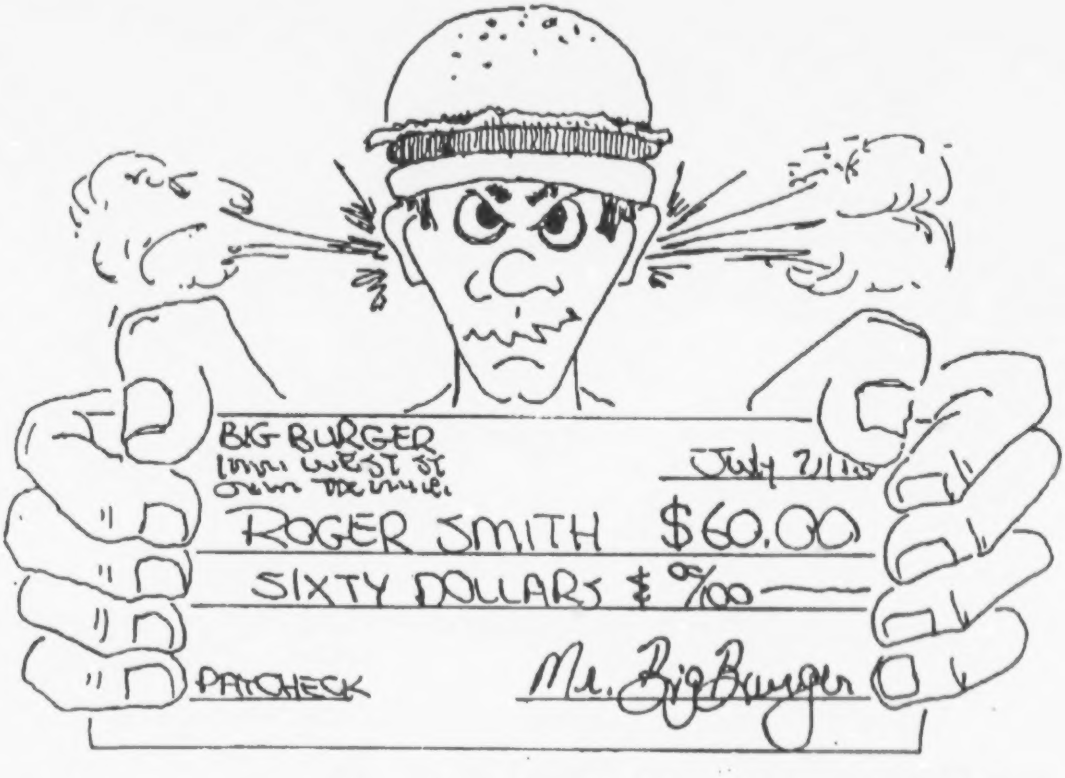
IV. Pago neto--la cantidad de dinero que le queda (lo que se lleva a casa; "take-home pay")

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

HOJA DE ACTIVIDADES 5--CALCULANDO EL IGRESO BRUTO Y EL NETO

Roger Smith está muy enojado. El acaba de recibir su primer cheque salarial, y no ganó la cantidad que esperaba. Cuando Big Burger contrató a Roger, le dijeron que ganaría $4.00 por hora. Roger trabajó 20 horas esta semana, y pensaba que iba a ganar $80.00. Su cheque, sin embargo fue de $60.00.



Roger fue a ver a su supervisor para arreglar el problema y obtener los $20.00 que le faltaba. Su supervisor le explicó que ellos deben de retener Impuestos Federales y su contribución al Seguro Social. Ahora Roger sabe que uno no puede recibir todo lo que ganó.

Calcule el pago bruto y neto para las siguientes personas:

A. Alonzo trabajó 25 horas esta semana. Su pago por hora fue $5.00. El total de deducciones fue $38.40. ¿Cuánto fue su pago bruto? ¿Cuánto fue su pago neto?

B. Brandy trabajó 20 horas esta semana. Su pago por hora es $3.35. El total de deducciones fue $21.50. ¿Cuánto fue su pago bruto? ¿Cuánto fue su pago neto?

C. Tom trabajó 40 horas esta semana. Su pago por hora es $12.00. El total de deducciones fue $125.00. ¿Cuánto fue su pago bruto? ¿Cuánto fue su pago neto?

D. Lisa trabajó 160 horas esta semana. Su pago por hora es $8.00. Sus impuestos retenidos fueron $120.00. Su seguro de salud fue $53.10. Su contribución de FICA fue $83.00. ¿Cuánto fue su pago bruto? ¿Cuánto fue su pago neto?

E. Steve trabajó 40 horas esta semana. Su pago por hora es $5.00. Sus impuestos retenidos fueron $30.00. Su contribución de F.I.C.A. fue $20.00. ¿Cuánto fue su pago bruto? ¿Cuánto fue su pago neto?

F. Vinnie trabajó 15 horas esta semana. Su pago por hora es $4.00. El total de deducciones fue $22.35. ¿Cuánto fue su pago bruto? ¿Cuánto fue su pago neto?

G. Marcia trabajó 32 horas esta semana. Su pago por hora es $10.00. Su seguro de salud fue $62.00. Sus impuestos retenidos fueron $120.00. ¿Cuánto fue su pago bruto? ¿Cuánto fue su pago neto?

H. Pat trabajó 10 horas esta semana. Su pago por hora es $6.40. El total de deducciones fue $22.65. ¿Cuánto fue su pago bruto? ¿Cuánto fue su pago neto?

I. Barbara trabajó 20 horas esta semana. Su pago por hora es $4.25. El total de deducciones fue $31.42. ¿Cuánto fue su pago bruto? ¿Cuánto fue su pago neto?

J. Sharron trabajó 29 horas esta semana. Su pago por hora es $3.00. El total de deducciones fue $15.00. ¿Cuánto fue su pago bruto? ¿Cuánto fue su pago neto?

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

HOJA DE INFORMES 5--ORGANIZACIONES PROFESIONALES Y SINDICATOS OBREROS

I. Sindicatos obreros

  A. Propósito de los sindicatos obreros

    1. Organizar a los obreros para que pueden hacer tratos colectivos con los empleadores

    2. Bajo trato colectivo, los sindicatos y los obreros pueden discutir lo que cada uno espera en cuanto a horas trabajadas, beneficios, sueldos (pago), etc. Los pasos del trato colectivo son:

      a. El sindicato hace demandas

      b. La compañía hace una contraoferta

      c. Se llega a un acuerdo

      d. Se escribe un contrato

  B. Ventajas de los sindicatos

    1. Es más probable que un grupo organizado logre hacer algo que un obrero solo no podría.

    2. Los sindicatos consiguen condiciones más seguras de trabajo.

    3. Los sindicatos ayudan a conseguir pagos más alto.

    4. Los sindicatos ayudan a conseguir más beneficios.

  C. Desventajas

    1. Sueldos (pago) más altos y más beneficios causan precios más altos.

    2. Hay mucha posibilidad de huelga. (Los empleados no recibe pago si están en huelga; sin embargo, pueden recibir algún pago del sindicato.)

    3. Los miembros deben pagar cuota al sindicato.

II. Organizaciones profesionales

  A. Ventajas

    1. Informan a los miembros de lo relacionado a sus trabajos

    2. Se interesan en el bienestar de los miembros

  B. Desventaja--a veces cobran cuotas muy altas de membresía

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

HOJA DE ACTIVIDADES 6--APRENDIENDO MAS DE LOS SINDICATOS OBREROS

Instrucciones: *Para ayudar a los estudiantes a aprender más de las funciones de los sindicatos obreros, escoja a varios estudiantes para hacer el papel de la administración de una compañía. Los otros estudiantes harán la parte de los miembros del sindicato.*

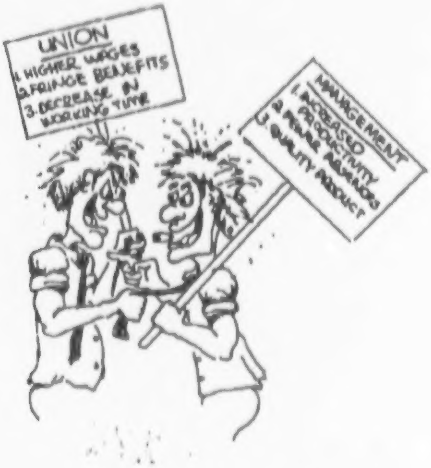
Instruya a los estudiantes para que hagan el papel de una reunión entre los miembros del sindicato y la administración. Los puntos a discutir son:

La administración quiere:

1. *Un aumento de producción*
2. *Menos ausencia de empleados*
3. *Mejoramientos en la calidad del producto*

Los miembros del sindicato quieren:

1. *Más pago*
2. *Más beneficios*—Vacaciones, seguros de salud pagados, etc
3. *Menos horas de trabajo*


UNION
1. HIGHER WAGES
2. FRINGE BENEFITS
3. DECREASE IN WORKING TIME
MANAGEMENT
1. INCREASED PRODUCTIVITY
2. FEWER ABSENCES
3. QUALITY PRODUCT

Sugerencias para las preguntas que surgirán

1. *¿Cree Ud. que los sindicatos son beneficiosos?*

2. *¿Cuánto puede una persona lograr de la administración? Explique su respuesta.*

3. *¿Ud. se afiliaría al sindicato si estuviera en una ocupación en la cual la membresía fuera opcional?*

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1--GLOSARIO

Relaciona los términos con las definiciones poniendo la letra correcta en el renglón de la izquierda.

_____a. Huelga

_____b. Reloj registrador

_____c. Pago neto

_____d. Pago mínimo

_____e. Pago bruto

_____f. El formulario W-4

_____g. Beneficios

_____h. Trato colectivo

_____i. Seguro de vida

_____j. Forma de pago

_____k. Seguro Social

_____l. Deducciones voluntarias

_____m. Dependientes

_____n. Sindicato obrero

_____o. Deduccionas involuntarias

_____p. Embargo de bienes

_____q. Seguro de salud

1. una forma usada para indicar el número de dependientes que Ud. reclama

2. un grupo organizado de miembros de una compañía que se reunen para presionar a la administración a que se haga ciertas cosas

3. dinero dado a los obreros por servicios especiales

4. los miembros de un sindicato obrero dejan de trabajar para presionar a la compañía a hacer lo que los empleados desean

5. dinero que se paga al gobierno basado en la cantidad de dinero que Ud. gana

6. el sindicato obrero y la administración de compañías tratando de llegar a un acuerdo

7. los que dependen de Ud. para su sostén

8. un proceso por el cual una persona o un establecimiento puede hacer arreglos para que le quitan a alguien dinero de su sueldo

9. el tiempo entre cheques de pago

_____r. Impuesto sobre ingresos

_____s. Propinas

_____t. El Formulario W-2

10. una máquina que se usa para registrar el tiempo trabajado por un empleado

11. las cosas que Ud decide que se deduzcan de su pago

12. una forma que se usa para indicar el total de dinero ganado durante un año

13. la cantidad de dinero que Ud. gana antes de que le quiten algo

14. la cantidad de dinero que queda después de que le quitan todas las deducciones

15. el sueldo más bajo que se permite por hora según es determinado por el gobierno federal

16. una manera por la cual Ud. puede meter dinero en un fondo y tener que se pagan a la persona la cual Ud. escoge en caso de que Ud. muera

17. dinero que se quita de su cheque sin que Ud. quiera

18. pago que un empleado recibe aparte de dinero

19. seguros federales pagados por el empleador y el empleado en cantidades iguales para cubrir la jubilación, sobrevivientes, descapacidad, y seguro médico para las personas de la edad de 65 y adelante

20. un medio por el cual Ud. puede meter dinero en un fondo y tener todo o parte de sus cuentas médicas pagadas si es que requiere atención médica

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2--AL RECIBIR SU PAGO--LO QUE UD. PUEDE ESPERAR

A. *Nombre los cinco formas de pago más comunes.*

1.
2.
3.
4.
5.

B. *Conteste las siguientes preguntas con Verdadero si la declaración es correcta o Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.*

_____1. Sueldo es una cantidad fija, generalmente pagado por mes.

_____2. El pago es un cargo pagado por un servicio profesional, generalmente relacionado con un contrato.

_____3. Un honorario es el pago recibido basado sobre horas trabajadas, diariamente, o por pieza.

_____4. Las cuatro maneras en que los pagos se puede recibir son cheque, efectivo, descuento en bienes o servicios, y propinas.

_____5. La comisión es el pago basado en las ventas hechas.

C. *Ponga una marca junto a los términos que son beneficios.*

_____1. Día de fiesta pagado

_____2. Vacaciones pagadas

_____3. Cuotas del sindicato

_____4. Ausencias pagadas

_____5. F.I.C.A.

_____6. Uniformes

_____7. Gastos

_____8. Seguro de vida, pagado en parte en en su totalidad

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 3--RELOJES REGISTRADORES

Conteste las siguientes preguntas con Verdadero si la declaración es correcta o Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.

_____1. Los relojes registradores ayudan al departamento de nóminas a mantener un récord exacto de horas trabajadas por cada empleado.

_____2. Los relojes registradores no ayudan a mantener un récord de vacaciones y días ausentes.

_____3. Cada empleado al que se le paga por hora recibe una tarjeta de tiempo (time card).

_____4. A los empleados solo se les requiere que usen el reloj cuando lleguen al trabajo.

_____5. Hay dos clases de relojes registradores--mecánicos y computarizados.

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 4--LAS DEDUCCIONES--¿QUE QUEDA?

Conteste las siguientes preguntas con Verdadero si la declaración es correcta o Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.

_____ 1. Si Ud. ha pagado demasiados impuestos, el gobierno le mandará un cheque si presenta su declaración.

_____ 2. No es necesario presentar su declaración para que le devuelvan dinero.

_____ 3. Una persona con más ingresos paga más impuestos que una persona con menos.

_____ 4. Los fondos de impuestos son usados según las prioridades establecidas por oficiales elegidos.

_____ 5. Un orden judicial se necesita para embargar el cheque de un empleado.

_____ 6. Solamente los trabajadores contribuyen al Seguro Social.

_____ 7. Se encuentran las letras F.I.C.A. en el talón de su cheque.

_____ 8. La única manera en que Ud. puede recibir beneficios de Seguro Social es de jubilarse.

_____ 9. El término F.I.C.A. significa Federal Insured Contractor's Act.

_____10. Algunas compañías ofrecen planes adicionales de jubilación.

_____11. Los seguros de salud y de vida son deducciones voluntarias.

_____12. Si un empleador le dice a Ud. que ganará $100.00 a la semana, puede esperar recibir un cheque de $100.00.

UNIDAD IV

ENTENDIENDO EL CHEQUE SALARIAL

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 5--ORGANIZACIONES PROFESIONALES Y SINDICATOS OBREROS

1. Explique el propósito de los sindicatos obreros.

2. Haga un lista de tres de las cuatro ventajas de los sindicatos.

   1.

   2.

   3.

3. Dé tres desventajas de los sindicatos.

   1.

   2.

   3.

4. Mencione una ventaja de estar afiliado a una organización profesional.

5. ¿Cuál es la mayor desventaja de las organizaciones profesionales?

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE INFORMES 1--GLOSARIO

1. Estado de cuenta--un reporte que se manda al cliente que incluye un récord de depósitos, de cheques que han sido pagados por el banco, los cargos del banco, y cheques cancelados

2. Cheque cancelado--un cheque que ha sido pagado por el banco. Se le devuelve a Ud. junto con el estado de cuenta

3. Cheque certificado--una clase de cheque garantizado; el banco sella el cheque personal de un cliente, luego reserva la cantidad en la cuenta del cliente hasta que el cheque sea pagado

4. Colateral--algo de valor que un banco reserva como una seguridad para guarantizar el reembolso de un préstamo

5. Un billete falsificado--dinero hecho por un individuo pero no aprobado por el gobierno. Puede distinguirlo al poner el billete a la luz. Si el billete contiene líneas entretejidas de azul y rojo, es genuino

6. Denominación--valor de un billete o una moneda

7. Depósitos en transición--depósitos que fueron anotados en el registro de cheques, pero no fueron incluídos en el balance de cuenta

8. Endosado--firma en el dorso de un cheque que el hace efectivo o que sea depositado

9. Producto nacional bruto (Gross National Product)--el valor total de productos que se producen en este país

10. Razón de interés--la cantidad de dinero que es cobrado por el dinero prestado--la cantidad pagada a un depositador por el dinero en una cuenta de ahorros

11. Inflación--un aumento en la cantidad de dinero y crédito disponibles para comprar bienes, sin un incremento en la cantidad de bienes disponibles, dando por resultado el aumento general en el precio de los bienes

12. Préstamo--dinero prestado bajo promesa de pagarlo

13. Necesidades--algo que es necesario o se requiere para su bienestar
14. Sobregiro--la cantidad total de cheques escritos en una cuenta es más de la cantidad depositada en la cuenta
15. Ajustar el estado de cuenta--es otra manera de decir "balancear la chequera"; el proceso de reconciliar el balance de la chequera con el del banco
16. Número de serie--los números en los billetes la cuales los identifican
17. Cargo por servicio--un honorario cobrado por el banco por manejar una cuenta de cheques
18. Tarjeta de firmas--una tarjeta archivada en el banco que tiene la firmas de personas autorizadas de girar un cheque en la cuenta
19. Anular un cheque--romper un cheque que fue hecho mal
20. Deseos--algo que una persona quiere mucho, pero que no es necesario

Términos en Inglés

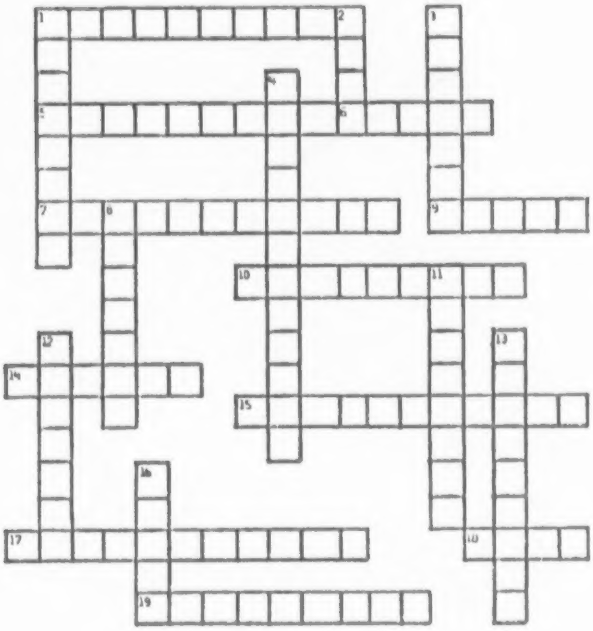
1. Bank Statement
2. Canceled Check
3. Certified Check
4. Collateral
5. Counterfeit bill
6. Denomination
7. Deposits in transit
8. Endorsements
9. Gross national product
10. Interest rate
11. Inflation
12. Loan
13. Needs
14. Overdraft
15. Reconciling a bank statement
16. Serial number
17. Service charge
18. Signature card
19. Voiding a check
20. Wants

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 1--TERMINOS Y DEFINICIONES DE ADMINISTRACION DE DINERO

Instrucciones: Use los términos en la HOJA DE INFORMES 1 para completar el rompecabezas de abajo.



HORIZONAL

1. Something of value held by a bank as security to guarantee repayment of a loan
5. A type of guaranteed check
6. Something that is necessary or required for your wee-being

VERTICAL

1. A check that has been paid by the bank
2. Money borrowed with promise to pay
3. Tearing up a check that has been written

7. Signature on the back of a check that allows it to be cashed or deposited

9. ______________National Product

10. Results in a rise in the general price of goods

14. Numbers on bills which identify them

15. Money made by an individual but not approved by the U.S. Government

17. Another way of saying "balancing the checkbook"

18. ______________Statement—a report sent periodically to the customer

19. ______________Card—a card on file at the bank that shows the name and handwriting of the person authorized to write checks on an account

4. Value or size of a piece of money

8. A__________________in transit is one that has been recorded on the account holder's check register, but wasnot processed at the bank

11. Money charged for borrowed money

12. _________________ charge — fee charged by the bank for handling checks

13. The total amount of checks written on an account is more than the amount deposited into the account

16. Something a person has a strong desire for

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE INFORMES 2--COMO LE AFECTA A UD. LA INFLACION

I. Producto nacional bruto (Gross National Product-GNP)

   A. Cuando la oferta de productos o servicios disponibles aumenta, la demanda generalmente disminuye.

   B. Cuando la oferta de productos o servicios disponibles disminuye, la demanda generalmente aumenta.

   C. Si la GNP aumenta, quiere decir que el valor total de esos productos sube.

   D. Si la GNP es menor que él del año pasado, quiere decir que el valor total de esos productos ha bajado.

II. La inflación ocurre cuando:

   A. El volumen de dinero y crédito que uno tiene sube.

   B. La cantidad de bienes disponibles no sube.

   C. La demanda de el producto es mayor, así es que el precio sube.

   D. La cantidad de dinero o crédito incrementado no puede comprar tanto como antes.

III. Preparándose para la inflación

   A. Ponga atención en la economía de hoy.

   B. Dése cuenta del tipo de inflación.

   C. Empiece a planear sus compras cuidadosamente.

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 2--DEFINIENDO LA INFLACION Y RELACIONANDOLA CON EL COSTO DE VIDA

Instrucciones: *Estudie los ejemplos; luego conteste las preguntas.*

EJEMPLO: El año pasado Ud. ganó $3.00 por hora. Compro un disco que costó $6.00. Trabajó dos horas para comprar el disco.

Este año gana $4.00 por hora y va a comprar un disco. Ahora cuesta $8.00. Aunque está ganando más dinero en este año, tendrá que trabajar dos horas para comprar el disco.

EJEMPLO: Supongamos que Ud. compró los siguientes artículos el año pasado por el precio dado. Este año necesita los mismos artículos. Si la inflación ha subido los precios un 5% desde el año pasado, esto es lo que encontrará.

EL AÑO PASADO		**ESTE AÑO**	
Cepillo	$2.00	Cepillo	$2.10
Champú	1.25	Champú	1.31
Cepillo para los dientes	1.00	Cepillo para los dientes	1.05
Cuaderno	4.00	Cuaderno	4.20
Pluma	.75	Pluma	.79
Total	$9.00		$9.45

(En vez de necesitar $9.00, en este año necesitará $9.45.)

1. ¿Cómo afectaría eso las compras mayores?

2. ¿Cómo podría prepararse para la inflación?

3. ¿Diría Ud. que los incrementos del costo de vida ("cost of living" raises) son necesarios para ir al paso de la inflación? ¿Por qué sí o por qué no?

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 3--LA INFLACION INFLUYE EN SU CAPACIDAD DE COMPRA

Instrucciones:

1. *Pregunte a sus padres el precio de los siguientes artículos cuando ellos tenían la edad de Ud. Anote el precio.*
2. *Anote lo que cuestan los artículos ahora. (Puede ser necesario ir a una tienda para revisar los precios.)*
3. *Calcule lo que van a costar los artículos dentro de diez años. Anote los precios.*

COSTO EN LOS DIAS DE SUS PADRES		COSTO HOY		COSTO EN EL FUTURO	
Un dulce	_____	Un dulce	_____	Un dulce	_____
Un Coca	_____	Un Coca	_____	Un Coca	_____
Un boleto de cine	_____	Un boleto de cine	_____	Un boleto de cine	_____
Un galón de gasolina	_____	Un galón de gasolina	_____	Un galón de gasolina	_____
Un paquete de chicles	_____	Un paquete de chicles	_____	Un paquete de chicles	_____
Un cono de nieve	_____	Un cono de nieve	_____	Un cono de nieve	_____
Un carro nuevo mediano	_____	Un carro nuevo mediano	_____	Un carro nuevo mediano	_____
¿Cuál era el salario mínimo entonces?	_____	¿Cuál es el salario mínimo ahora?	_____	¿Cuál será el pago mínimo en el futuro?	_____

1. ¿Han subido mucho los precios?

2. ¿Quién podría comprar más--Ud. ahora, ganando el pago mínimo de ahora o sus padres ganando el pago mínimo de aquel entonces?

3. ¿Qué término se usa para describir lo que pasó?

UNIDAD V

ADMINSTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE INFORMES 3--LA NECECIDAD DE UN PRESUPUESTO

I. Reglas para hacer presupuestos

- A. Saber la diferencia entre necesidades y deseos.

- B. Poner metas de gastos en orden según la importancia que tienen para Ud.

  (NOTE: Puede ser el orden de necesidad, dependiente de el ingreso.)

- C. Establezca una meta para ahorrar dinero

  (NOTE: Es importante separar una parte de sus ingresos, no importa que sea poco, para habituarse a ahorrar.)

- D. Piense en el futuro y planee por adelantado.

- E. Sea flexible (esté dispuesto a cambiar si es necesario).

  (NOTE: Es posible que sea necesario si los ingresos y gastos cambian.)

II. Razones por las cuales debe tener un presupuesto

- A. Para dejar de malgastar

  (NOTE: Tiene que gastar el dinero sabiamente.)

- B. Para establecer metas de como usar el dinero

- C. Para poder vivir con el dinero que uno actualmente gana

  (NOTE: Se establece **un nivel de vida**.)

- D. Para ayudarle a establecer y lograr metas a corto y largo plazo

- E. Para aprender a planear para el presente (ahora mismo) y para el futuro (después)

(NOTE: Le ayuda a saber su condición financiera.)

F. Le ayuda a tener confianza para manejar su dinero

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 4--PONIENDO METAS DE GASTOS EN ORDEN DE IMPORTANCIA

Instrucciones: *Tom Harmon fue contratado por Big Taco. Va a ganar casi $200.00 por mes. ¡Qué bueno! ¡Lo que puede hacer con tanto dinero! Pero los padres de Tom tienen otras ideas. Le dijeron que ahora tiene que pagar todos sus gastos. Eso le enseñará a ser responsable. Tom recordó que su maestro de C.I. le había dicho que para hacer un presupuesto útil, debía de ordenar las metas de gastos. Tom hizo una lista de todos los gastos posibles de cada mes, pero no pudo decidir cuáles fueron los más importantes. Trate Ud. de ayudar a Tom. Ponga los gastos siguientes en orden de importancia.*

_____a. ropa

_____b. provisiones para la escuela

_____c. ahorrar para un estéreo nuevo

_____d. almuerzo

_____e. entretenimiento

_____f. abono del carro

_____g. gasolina

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE INFORMES 4--PARTES DE UN PRESUPUESTO

I. Ingresos

  A. Sueldo fijo

  B. Salario asumido (lo que Ud. **piensa** que ganará)

    1. Pago por hora

    2. Comisión

    3. Piezas terminadas o número de artículos producidos

       EJEMPLO: Le pagan cierta cantidad de dinero por cada artículo que se hace. Un ejemplo puede ser una fábrica de guantes que le paga por cada par de guantes que termina su máquina.

    4. Trabajando por cuenta propia

II. Los gastos pueden ser clasificados así:

  A. Fijos (quedan iguales--deben de ser pagados en un tiempo específicado)

  B. Flexibles (pueden cambiar según el uso, las necesidades, los deseos, etc.)

     EJEMPLO: El recibo del agua disminuye si usa menos agua

III. Metas de ahorros se pueden clasificar así:

  A. A corto plazo

     EJEMPLO: Ahorrar para comprar algo especial como una pieza de joyería, ropa, o un viaje de fin de semana.

  B. A largo plazo

     EJEMPLO: Ahorrar para comprar un carro, colegio, casarse, o un viaje

UNIDAD V

ADMINSTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 5--ESTABLECER METAS PARA SU PRESUPUESTO

Instrucciones: Haga una lista de cinco de su metas en cada área dada abajo.

A. ¿Cuáles son sus metas para comprar este año?

1. ____________________
2. ____________________
3. ____________________
4. ____________________
5. ____________________

B. ¿Cuáles son sus metas para comprar durante los próximos cinco años?

1. ____________________
2. ____________________
3. ____________________
4. ____________________
5. ____________________

C. ¿Qué quiere poner en su presupuesto en los próximos viente años?

1. ____________________
2. ____________________
3. ____________________

4.____

5.____

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 6--GASTOS FIJOS Y FLEXIBLES

Instrucciones: Lea la lista siguiente de gastos y determine si los gastos son fijos o flexibles. Identifique cada uno poniendo el número correcto en el renglón.

1 - gasto fijo   2 - gasto flexible

EJEMPLO: 1 Abono de la casa   EJEMPLO: 2 Pasta de dientes

A. _____ Enganche del carro

B. _____ Encerado de muebles

C. _____ Cuenta del teléfono

D. _____ Jabón

E. _____ La renta

F. _____ Seguros

G. _____ Comida

H. _____ Recibo del agua

I. _____ Regalo de cumpleaños

J. _____ Detergente

K. _____ Cuidadora de niños

L. _____ Pago de tarjetas de crédito

M. _____ Cuenta del dentista

N. _____ Multa de la biblioteca

O. _____ Comida para el perro

P. _____ Recibo de la electricidad

Q. _____ Boletos para el cine

R. _____ Zapatos

S. _____ Sofá nuevo

T. _____ Gasolina

UNIDAD V

ADMINSTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE INFORMES 5--CONSEJOS PARA HACER UN PRESUPUESTO

I. Hágalo sencillo

  A. Use una forma fácil de presupuestos

  B. No incluya muchos detalles

  (NOTE: Esté seguro de que entiende la forma que usa.)

II. Planee un presupuesto que puede ser cambiado si se necesita

  A. Deje lugar para añadir más cosas

  B. Recuerde que el costo de vida varia mucho

  C. Tenga en cuenta los artículos importantes

  EJEMPLO: Guarde los récords y los recibos

III. Sepa su ingreso total

  A. Salario o pago

  B. Los intereses de sus ahorros

  C. Pagos de las agencias del gobierno federal o estatal

  D. Subsidio

  E. Propinas

  F. Bonificaciones

  G. Otras fuentes

  (NOTE: Otras fuentes de ingresos pueden ser la venta de bienes personales, dinero por quehaceres, o regalos.)

IV. Estime lo que incluirán sus gastos

  A. Gastos fijos

1. Alojamiento
2. Abonos
3. Seguros
4. Impuestos
5. Cuotas de membresía
6. Subsidios personales

B. Gastos flexibles son:

1. La comida
2. La ropa
3. Tranporte

    (NOTE: El transporte no se refiere a abonos de carro o de la motocicleta. Tiene que ver con el costo de la gasolina, reparación del carro, precio del camión, y otras formas de transporte.)

4. Recreo y entretenimiento
5. Tratamiento médico

    (NOTE: Algunos gastos médicos serán pagados por el seguro.)

6. Higiene

    EJEMPLO: Peluquería o salón de belleza, maquillaje, y otros artículos del aseo

7. Gastos personales

    EJEMPLO: Revistas, libros, etc.

8. Regalos

V. Ajuste los gastos según al dinero que estará disponible

  A. Saber lo que **debe** tener.

  B. Saber lo que no es necesario.

  C. Prepararse para gastos inesperados.

VI. Siga los pasos correctos para establecer un presupuesto

  A. Ingreso estimado

    1. Conocer las fuentes normales de ingresos.

    2. Conocer las fuentes de ingresos que pueden cambiar de vez en cuando.

    3. Conocer exactamente cuánto dinero tiene de seguro cada semana o cada mes.

  B. Mire los hábitos anteriores de gastar

  (NOTE: Esto se llama un patrón de gastos "spending pattern.")

    1. Use sus hábitos de gastar para estimar gastos futuros.

    2. Decida cuáles gastos deben ser incluídos.

    3. Determine cuánto sea cada gasto.

    4. Anote cada cuando tienen que pagar los recibos.

  C. Calculando los gastos

    1. Fíjese en el patrón de gastos.

    2. Use la información que tiene del patrón de gastos para decidir cuanto va a dejar para cada artículo en la semana o mes que viene.

    (NOTE: Algunos artículos pueden cambiar a causa del tiempo, o estación del año, etc.)

UNIDAD V

ADMINSTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 7--PLANEANDO SU PRESUPUESTO PERSONAL

Instrucciones: Complete su presupuesto personal usando la siguiente información:

Ud. gana $100.00 por mes. Tiene los siguientes cinco gastos:

Comida para almuerzo ____________________

Ropa ____________________

Provisiones para la escuela ____________________

Regalos ____________________

Entretenimiento ____________________

A. Divida su dinero entre estos gastos.

B. Haga una lista de otras maneras en que Ud. puede gastar su dinero.

UNIDAD V

ADMINSTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE INFORMES 6--SERVICIOS OFRECIDOS POR LOS BANCOS

I. Cuentas de ahorros

- A. Razones para abrir una cuenta de ahorros
    1. Para ahorrar dinero y poder pagar en efectivo las compras mayores y evitar los intereses al pagar en abonos
    2. Ahorrar para las vacaciones
    3. Proveer seguridad para el futuro
    4. Tener dinero disponible para las emergencias
- B. Maneras de ahorrar
    1. Una cuenta de ahorros (la cuenta más común)
        - a. Pago de interés trimestral
        - b. Los depósitos, los retiros, y los intereses se anotan en una libreta de depósito. En algunos bancos--pero no en todos.

          (NOTE: La libreta sirve de récord completo de su cuenta de ahorros e indica cuanto dinero ha ahorrado.)
    2. Plan de deducciones del pago
        - a. Permite al banco transferir dinero automáticamente de su cuenta de cheques a su cuenta de ahorros cada vez que Ud. deposita su cheque
        - b. Provee una manera fácil de apartar dinero para después
        - c. Gana interés por el dinero ahorrado
    3. Cuentas "NOW"

a. Algunos bancos le ofrecen interés en su cuenta de cheques

b. El banco generalmente requiere que un mínimo de dinero se quede siempre en el banco para calificar

(NOTE: Puede variar desde $500 hasta $1,500.)

II. Otros servicios del banco

A. Giro bancario

1. Permite que se hagan pagos cada mes sin tener necesidad de girar un cheque

2. Da al banco permiso de retirar dinero de su cuenta para pagar a la persona o compañía que Ud. ha autorizado para que saque dinero de su cuenta

EJEMPLO: Pagos de la casa

(NOTE: Tenga la seguridad de deducir la cantidad del giro de su cuenta de cheques en el día en que el banco lo paga.)

B. Cheque de cajero

1. Cheques de banco usados para pagar cuentas o dar dinero a otra persona

2. Se obtiene del banco dándole dinero en efectivo al banco y un cargo pequeño

C. Giros

1. Permite transferir dinero de una persona a otra sin mandar dinero en efectivo

2. Requiere un cargo pequeño

D. Cheques de viajero

1. Comprados al banco para que una persona no tenga que llevar dinero en efectivo en su viaje

2. Deben firmarse ante un ofical del banco al recibir los cheques

   3. Pueden hacerlo efectivo en todas partes del mundo

   4. Se les pueden reemplazar si son perdidos o hurtados

E. Bonos del gobierno

   1. Certificados que se compran a cierto precio

   2. El gobierno de los Estados Unidos paga intereses al cobrar los bonos

F. Préstamos

   1. Dinero prestado por el consumidor con la promesa de pagarlo depués con interés

   2. Cobra menos interés que en otros lugares donde prestan dinero

   3. Se necesita un buen récord de crédito para conseguir un préstamo

G. Cuentas de cheques--Depósito de dinero que individuos o negocios pagan cuando giran un cheque

H. Caja de seguridad

   1. Se renta un lugar en la cámara acorazada de un banco para guardar cosas de valor que la persona no quiere guardar en la casa.

   2. El cliente guarda la llave.

   3. El banco tiene una llave maestra para todas las cajas.

   4. Las dos llaves se necesitan para abrir la caja; ni una ni la otra puede abrirla por sí sola.

   (NOTE: Un banco no puede abrir una caja de seguridad privada sin tener una orden judicial.)

I. Consejos financieros y de impuestos

(NOTE: Los bancos frequentemente proveen un servicio de consejería para ayudar a sus clientes a invertir dinero y dar consejos sobre problemas de impuestos.)

1. El departamento de fideicomisos de un banco maneja los asuntos financieros a las personas que no pueden o no quiere manejarlos ellos mismos.

2. Los fondos de fideicomisos son generalmente arreglados por otras personas, como un padre provee par sus hijos o un pariente proveyendo para una persona anciana.

J. Servicio de viajeros

(NOTE: Este servicio es ofrecido para ayudar al cliente a obtener dinero extranjero, y crédito para viajar.)

K. Tarjeta de crédito bancario

L. Máquinas automáticas de cajero

(NOTE: Este provee servicio después de la horas de oficina.)

M. Los clubs de navidad para ayudar a los clientes a ahorrar para hacer compras de navidad

N. Los clubs de vacaciones para proveer para los gastos de vacaciones

UNIDAD V

MANEJO DE DINERO PROPIO

HOJA DE INFORMES 8--BANCOS Y SERVICIOS BANCARIOS

Instrucciones: *Asigne papeles y haga que los estudiantes participen en el drama siguiente.*

Personajes:		
	Narrador	Sarah Sullivan
	Harry Honda	Susan Sullivan
	Carl Kawasaki	Mrs. Betty Bankston

Narrador: Los bancos toman una parte importante en nuestras vidas diarias. Reciben depósitos, ofrecen servicios de cuentas de cheques, proveen cajas de seguridad para cosas de valor, prestan dinero y ayudan en las inversiones. Este drama habla acerca de un grupo de personas que van a abrir su propia tienda de refacciones para motocicletas y servicio de reparación y pronto descubren que hay algo más en tener su propio negocio de lo que ellos imaginaban. Dos jóvenes, Harry Honda y Carl Kawasaki, reciben la ayuda de Sarah y Susan Sullivan para establecer el Super Cycle Supply Shop, cuando un día pasa la Sra. Betty Bankston, la maestra de C.I. de Carl para ver como les va.

Harry: Desearía que estuviéramos listos para colgar el letrero grande delante de la tienda para dar la bienvenida a todos en el Super Cycle Supply Shop.

Carl: Yo, también. Siempre he soñado con tener mi negocio propio y--¿lo puedes creer?--abrimos el sábado. A justo a tiempo para la carrera grande. Al mirar este lugar, me siento muy orgulloso. Nuestra tienda no es nada elegante, pero para principiar está bien. Y con toda la gente que conocemos que tiene motocicletas--pues falta poco para que empecemos a ganar muchísimo dinero. Dentro de unos meses tendremos que cambiarnos a otro edificio, y luego . . .

Susan: Oye, espérate. ¿No crees que debes tener lista la tienda y abrirla antes de cerrarla? Mira la exposición de refacciones para motocicleta que Sarah y yo hemos arreglado. ¿No cree Ud. que esto merece un premio, Sra. Bankston?

Mrs. Bankston: Es posible que el aparador reciba el premio, pero este negocio, no.

Carl: ¿Qué quiere decir, Sra. Bankston?

Harry: Sí, Sra. Bankston, ¿Quiere decir que vamos a fracasar en el negocio antes de empezar?

Mrs. Bankston: No, Harry, no quiero decir eso. Pero, ¿qué arreglos han hecho Uds. para manejar todo el dinero que se ganarán?

Harry: Tenemos una caja registradora.

Mrs. Bankston: Esto está bien para recibos diarios, pero no sirve para el dinero que se necesitará para mantener el negocio.

Sarah: La señora Bankston tiene razón.

Susan: Seguro que sí. No se puede meter todo el dinero que se ganará en una caja de zapatos.

Carl: Uds. muchachas están equivocadas. Compraremos una caja fuerte y guardaremos el dinero allí. Así es más fácil y tendremos el dinero a la mano para poder guardarlo.

Harry: Y donde estará más seguro.

Mrs. Bankston: En realidad, no estará tan seguro aquí cerca. ¿No sería mejor meterlo en un banco? Después de todo, los bancos reciben depositos.

Carl: Pues, en verdad, Sra. Bankston, preferiría usar nuestra propia caja fuerte.

Harry: Yo también.

Mrs. Bankston: No es una idea tan buena, si la piensa bien.

Carl: ¿Cómo cree? Compraremos una buena caja fuerte, dura y garantizada para toda la vida, y siempre tendremos el dinero aquí cuando lo necesitemos sin el problema de meterlo en un banco.

Susan: Pero si lo dejan en la tienda, aunque esté en la caja fuerte, tendrán la tentación de gastarlo. Cuando dejo mi dinero en la casa, siempre lo malgasto, un dólar a la vez. Mis ahorros desaparecen muy rápido. En el banco, no tienen el efectivo a la mano y hay menos tentación.

Carl: Puede ser, pero de alguna manera me siento mejor tenerlo cerca donde lo pueda contar cuando me da la gana. Me gusta saber como estoy.

Sarah: ¡Qué tonto! Un banco mantiene un récord de los depósitos de sus clientes--se llama una cuenta. Siempre sabrá cuanto tiene.

Susan: Estará más seguro en el banco, también.

Carl: ¿Más seguro?

Mrs. Bankston: Absolutamente. Cada cuenta en un banco asegurado es guarantizada hasta por $100,000 por el Federal Deposit Insurance Corporation, el FDIC.

Harry: ¡$100,000! ¡No me diga!

Mrs. Bankston: Si las muchachas y yo podemos convencerlos que no es buena la idea de tener una caja fuerte, podemos ir al banco para que vean Uds. mismos. Cada miembro pega un anuncio, generalmente en la vidriera.

Carl: Un anuncio. ¿De veras?

Mrs. Bankston: Sí. Dice, "Member of the Federal Deposit Insurance Corporation."

Harry: No me convence todavía del valor de los bancos.

Carl: Ni a mí, tampoco.

Carl: Ni a mí, tampoco.

Mrs. Bankston: Ahora ¿por qué está Ud. precocupado?

Carl: Pues, es que tendré que pagar muchas cuentas, especialmente al principio mientras comenzamos. Harry, dame aquella cuenta de el suministrador de partes. Está en la caja registradora.

Harry: Ten, Carl.

Sarah: ¿Y qué?

Susan: Yo también quiero saber. Tienes que pagarla aunque tengas el dinero en la tienda o en el banco.

Carl: Uds. muchachas no entienden el trato comercial. Si depositamos el dinero en el banco, tengo que agarrar mi moto, manejar a la sucursal, y hacer un retiro cada vez que llega una cuenta. Pero si tenemos el dinero aquí en nuestra caja fuerte, no tendremos que salir. Solo tengo que girar la cerradura de combinación y hacer los pagos al momento.

Mrs. Bankston: ¡Uf! Aparentemente Uds. muchachos **no entienden** los tratos comerciales. Los bancos ofrecen servicios de cuentas de cheques.

Carl: ¿Quiere decir que Harry o yo podemos hablar con el banco por teléfono y ellos pagarán el dinero al suministrador de partes?

Mrs. Bankston: Claro que no.

Sarah: Pero una vez que tienes una cuenta de cheques, tu puedes hacer una orden escrita, que se llama cheque, que es dirigido al banco para que haga el pago al suministrador de partes.

Carl: !Un cheque! Ahora entiendo.

Harry: Yo también. Yo creía que el banco era solamente un lugar para guardar dinero, algo que el gobierno administraba.

Mrs. Bankston: Ay, no, Harry. Un banco es un negocio, igual como esta tienda.

Harry: ¿Es decir que el banco vende refacciones para motocicletas también? ¡Qué bárbaro!

Mrs. Bankston: No exactemente. El banco tiene dueños que se llaman accionistas. El banco hace ganancias para los dueños al ofrecer servicios a sus clientes y cobrar unos honorarios pequeños.

Sarah: Como aceptando depósitos y prestando dinero.

Susan: Y ofreciendo servicios como cuentas de cheques.

Harry: ¡Ya, ya! Uds. me convencieron. Ahora, vamos a arreglar lo que queda de la mercancía en su lugar. Andele, Carl, ayúdame a mover este parador . . .

Mrs. Bankston: Un momento, jóvenes. ¿Han pensado en dónde van a guardar sus documentos de valor, como el acuerdo entre socios, el contrato de alquilar, y papeles de seguros?

Harry: Supongo que ahora nos van a decir que el banco nos los guardará también. ¡No lo pueden hacer! Los bancos manejan el dinero solamente--Ud. sabe--efectivo, "cold cash." Es todo lo que les importa.

Mrs. Bankston: Está equivocado, Harry. Los bancos ofrecen lugares para guardar cualquier clase de cosas de valor que Ud. tenga--documentos de valor, reliquias de familia, ¡hasta diamantes!

Carl: En ninguna manera, Mrs. Bankston. No quiero que todos los empleados del banco vean todos nuestros documentos.

Mrs. Bankston: No, Carl. El banco no tiene el derecho de abrir la caja de seguridad de un cliente. Y, no vayan a mover el estante de exhibición todavía. Hay mucho más.

Carl: De veras?

Mrs. Bankston: Los bancos prestan dinero a los clientes, también.

Sarah: Una vez yo pedí un préstamo al banco.

Susan: Y antes de que compraramos nuestra casa, mi papá consultó con el banco. El dice que muchas veces dan consejos buenos. Nos hubiéramos metido en deudas si hubiéramos comprado la casa que el vendedor nos trataba de vender. Era demasiado grande, y demasiado cara.

Mrs. Bankston: Los bancos también ayudan a personas a invertir dinero--como comprar bonos de ahorros.

Carl: Apuesto a que cobran un montón por ese servicio.

Mrs. Bankston: Solamente el costo del bono.

Carl: ¡Ya, ya! Ud. gana. Esta tarde voy directamente al Eastern Savings Bank en Main Street a rentar una caja de seguridad.

Mrs. Bankston: Lo siento, Carl. Los bancos de ahorros son organizados solamente para tener cuentas de ahorros.

Carl: ¿Es todo?

Mrs. Bankston: Hacen préstamos a los compradores de casas también. Ve que los bancos están organizados con ciertos propósitos.

Carl: ¡Ay, no! Necesitaremos tres bancos--uno para la cuenta de ahorros, otro para la cuenta de cheques, y el tercero para nuestra caja de seguridad.

se puede decir que son bancos para todos los propósitos.

Harry: Pero un cosa me molesta, Sra. Bankston. Nuestra tienda estará abierta hasta las 6:00 de la tarde todos los días de la semana y los sábados, mucho más tarde que lo que el banco está abierto. ¿Cómo podemos sacar nuestro dinero para divertirnos los fines de semana?

Susan: ¡Qué fácil! ¿No has visto el edificio nuevo de ladrillo que acaban de construir en la esquina? Tú sabes, él que se parece a un banco "drive-in."

Harry: Claro, pero ¿qué tiene que ver eso con divertirnos los fines de semana?

Susan: Eso, tontito, es un cajero automático. Cuando abran sus cuentas en el banco, pueden pedir una tarjeta especial para que puedan usar el cajero automático cuando quieran. El banco les mandará una tarjeta que parece una tarjeta de crédito, y les dará instrucciones como pueden hacer depósitos a su cuenta de ahorros o de cheques, o hacer retiros de efectivo. Así es que aunque el banco esté cerrado, podrán retirar dinero de su cuenta. Pueden retirar dinero en medianoche si quiere, porque el cajero automático nunca cierra--está abierto todo el día y toda la noche.

Sarah: Ya ves, abrir una cuenta de cheques no te impedirá ir al cine los fines de semana. Por cierto, ¿no hay una película buena en el teatro del centro?

Carl: Un momento. Los bancos pueden hacer muchas cosas, pero no nos pueden mover este estante. Ahora que somos nuestros propios jefes, tenemos que atender primero el negocio.

Harry: Entonces, ayúdenos a arreglar esta exhibición y luego veremos lo de la película del centro.

Carl: Un momento. Los bancos pueden hacer muchas cosas, pero no nos pueden mover este estante. Ahora que somos nuestros propios jefes, tenemos que atender primero el negocio.

Harry: Entonces, ayúdenos a arreglar esta exhibición y luego veremos lo de la película del centro.

Narrador: Dejemos a Harry, Carl, Susan, Sarah y la señora Bankston porque tiene trabajo que hacer. Pero no olvidaremos que los bancos son usados para muchos propósitos. No hay duda--los bancos ayudan a la gente a manejar sus tratos comerciales--aun a jóvenes como Harry y Carl.

UNIDAD V

MANEJO DE DINERO PROPIO

HOJA DE INFORMES 7--USANDO UNA CUENTA DE CHEQUES

I. Ventajas de tener una cuenta de cheques

- A. Ofrecen una manera fácil de pagar las cuentas
- B. Provee un récord de dinero gastado
- C. Los cheques cancelados sirven como comprobante legal y como recibos para la declaración de impuestos
- D. Sirve como referencia de crédito
- E. Provee seguridad para su dinero contra robos, o si se pierde

II. Como abrir una cuenta de cheques

- A. Firmar una tarjeta de firmas.

  (NOTE: La tarjeta de firmas debe incluir la firmas de todas las personas que están autorizadas a usar la cuenta. Se debe firmar la tarjeta de la misma forma en que se firmarán los cheques.)

  (Recuerde: No firme la tarjeta con "James Johnson" si intenta firmar los cheques con "Jimmy Johnson," o usar un apodo, como "Junior Johnson.")

- B. Llene un volante de depósito.
- C. Deposite dinero en la cuenta.
- D. Apunte la cantidad del depósito en la chequera.

III. Como hacer un depósito

- A. Se puede hacer un depósito:
  - 1. En persona
  - 2. Por correo

(NOTE: Si Ud. manda su depósito por correo, escriba "for deposit only" debajo de su firma en el dorso de los cheques. Esto asegura que no cobrará el cheque si se pierde o si alguien lo roba.)

3. En un cajero automático

    a. Le será expedida una tarjeta para el cajero automático que parece una tarjeta de crédito.

    b. Para hacer un depósito en el cajero automático, siga las instrucciones de su banco.

    (NOTE: Las instrucciones siempre se incluyen en la máquina.)

    c. Otros servicios que son disponibles por un cajero automático incluyen retirar dinero de su cuenta de ahorros, transferir dinero de una cuenta a otra, y hacer el pago de un préstamo.

B. Se debe llenar un volante de depósito al hacer un depósito en persona o por correo.

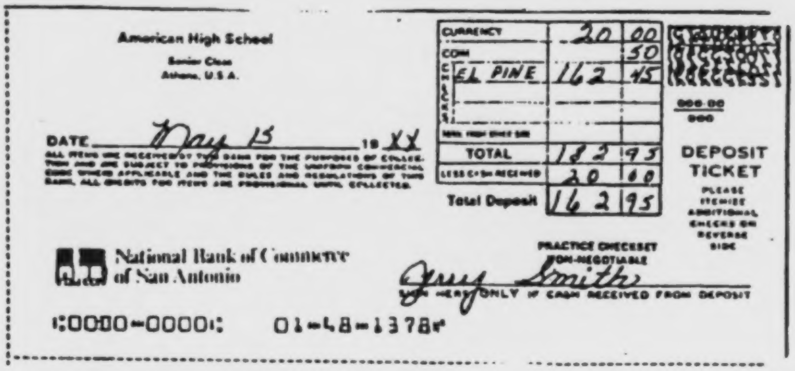
C. En el volante de depósito se debe incluir:

1. Nombre
2. Dirección
3. Número de la cuenta
4. La fecha

Estos pueden estar ya imprimidos en los volantes de depósito

5. La cantidad de billetes y monedas que se van a depositar
6. Total de cheques que se van a depositar
7. Total de dinero que se va a depositar
8. Reste la cantidad de dinero que quiere en efectivo

9. Anote el total depositado (depósito neto)



American High School
Senior Class
Athens, U.S.A.

DATE May 15 19 XX

CURRENCY	20	00
COIN		50
CHECKS EL PINE	162	45
TOTAL	182	95
LESS CASH RECEIVED	20	00
Total Deposit	162	95

DEPOSIT TICKET

PLEASE ITEMIZE ADDITIONAL CHECKS ON REVERSE SIDE

National Bank of Commerce of San Antonio

PRACTICE CHECKSET NON-NEGOTIABLE

Jerry Smith

SIGN HERE ONLY IF CASH RECEIVED FROM DEPOSIT

⑆0000-0000⑆ 01-48-1378⑈

D. Endose todos los cheques e inclúyalos con el volante de depósito.

IV. Como escribir un cheque

A. Enumere los cheques consecutivamente si todavía no están numerados.

(NOTE: Cheques personales son requeridos en la mayoría de los bancos, pero cuando se usan cheques temporales [los que emiten cuando uno no tiene cheques personales o se le han acabado] se debe incluir el número de su cuenta.)

B. Escriba todos los cheques claramente usando pluma.

C. Llene el talón o el registro antes de escribir un cheque.

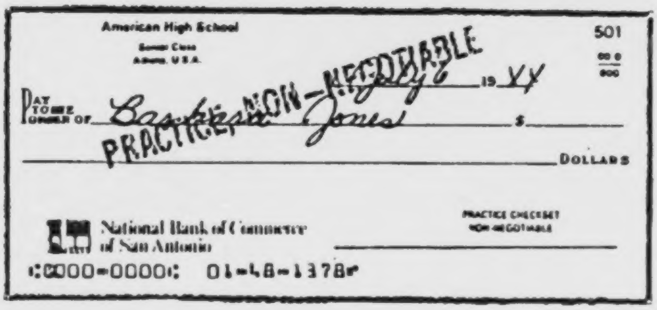
(NOTE: Esto mantendrá su récord al corriente y le asegura que el balance es suficiente para cubrir el cheque que escriba.)

D. Anote la fecha en la cual se escribió el cheque.

(NOTE: Los bancos aceptarán cheques que fueron escritos los domingos y en días de fiesta.)

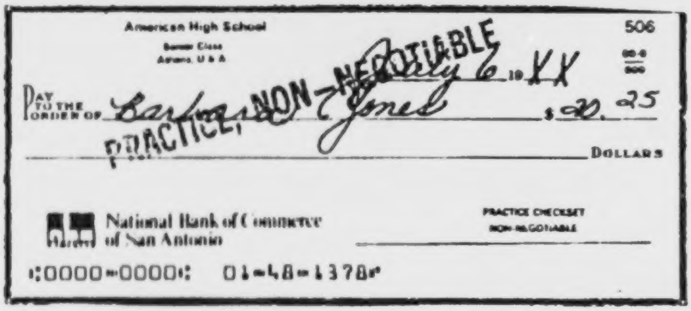
E. Escriba el nombre de la persona o el establecimiento que recibirá el pago directamente después de las palabras, "Pay to the order of" (pagar a la cuenta de).

MUESTRA:


American High School
Senior Class
Anytown, U.S.A.
501
PRACTICE, NON-NEGOTIABLE
July 6 19 XX
PAY TO THE ORDER OF Barbara Jones $
DOLLARS
National Bank of Commerce of San Antonio
PRACTICE CHECKSET NON-NEGOTIABLE
⑆0000⑆0000⑆ 01-48-1378⑈

(NOTE: Si quiere retirar dinero de su propia cuenta, escriba su nombre o la palabra CASH (efectivo).)

F. Empiece al lado extremo de la izquierda, cerca del signo $ y escriba la cantidad del cheque con números.

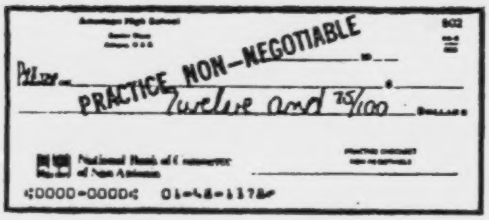

American High School
Senior Class
Anytown, U.S.A.
506
PRACTICE, NON-NEGOTIABLE
July 6 19 XX
PAY TO THE ORDER OF Barbara C. Jones $ 20.25
DOLLARS
National Bank of Commerce of San Antonio
PRACTICE CHECKSET NON-NEGOTIABLE
⑆0000⑆0000⑆ 01-48-1378⑈

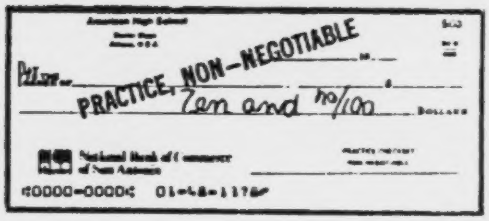
G. Escriba la cantitad con letras lo más a la izquierda que se puede en el espacio dado para la cantidad que se pagará.

PRECAUCION: Llene el espacio que queda con una línea ondulada. Así es que nadie puede añadir una palabra o alterar la cantidad.

EJEMPLO: Un cheque de $12.75 se escribe "Twelve and 75/100_____"

Un cheque de $10.00 se escribe "Ten and no/100______"


PRACTICE, NON-NEGOTIABLE
Twelve and 75/100
DOLLARS
National Bank of Commerce of San Antonio
⑆0000⑆0000⑆ 01-48-1378⑈


PRACTICE, NON-NEGOTIABLE
Ten and no/100
DOLLARS
National Bank of Commerce of San Antonio
⑆0000⑆0000⑆ 01-48-1378⑈

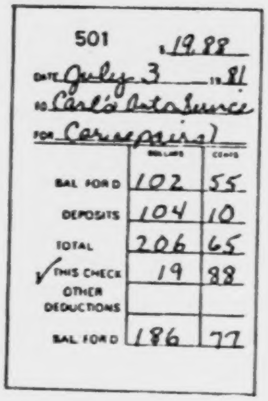
H. Usando una pluma, firme abajo del cheque tal como firmó la tarjeta de firmas.

PRECUACION: Firme después de haber llenado todo lo demás del cheque. NUNCA FIRMA UN CHEQUE EN BLANCO. Si pierde un cheque firmado en blanco, alguien puede llenarlo y hacerlo efectivo.

I. Evite tachar, borrar, o cambiar alguna parte del cheque.

(NOTE: Si hace un error, rompa el cheque y escribe otro. Anote VOID en el registro de cheques para aquel número.)

V. Como llenar el registro de cheques o el talón



501 $ 19.88

DATE July 3 19 81

TO Carl's Auto Service

FOR Car repairs)

	DOLLARS	CENTS
BAL FOR'D	102	55
DEPOSITS	104	10
TOTAL	206	65
✓ THIS CHECK	19	88
OTHER DEDUCTIONS		
BAL FOR'D	186	77

A. Anote el número de cheque.

(NOTE: La chequera con talón ya tendrá este número.)

B. Anote la fecha en la cual escribió el cheque.

C. Anote el nombre de la persona o el establecimiento al cual se escribió el cheque.

D. Anote la cantidad del cheque.

E. Reste la cantidad del cheque del balance anterior y ponga la suma correcta en la columna de "Balance."

(NOTE: La última suma en la columna "Balance" es el total que le queda en la cuenta después de escribir el cheque.)

F. Al hacer un depósito, ponga la cantidad del depósito y sume el total.

VI. Endosados

A. No puede cobrar un cheque hasta que esté endosado.

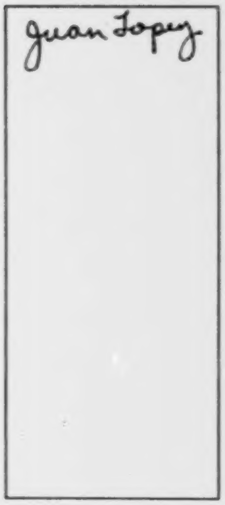
B. El endoso es generalmente la firma de la persona a la cual se gira el cheque.

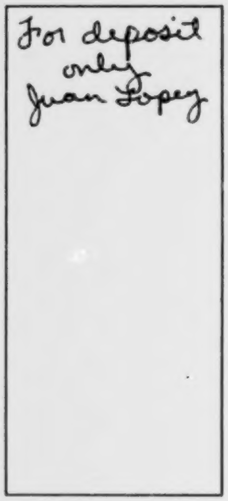
C. Hay tres clases de endosos.

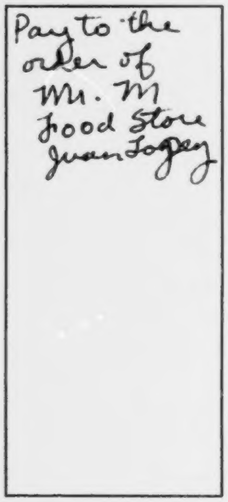
1. Endoso en blanco--un endoso que tiene solamente la firma de la persona a quien se gira el cheque.

2. Endoso restrictivo--limita la manera en que se maneja el cheque; permite que sea depositado solamente.

3. Endoso completo--un endoso para transferir un cheque a otra persona o compañía.




For deposit
only
Juan Lopez

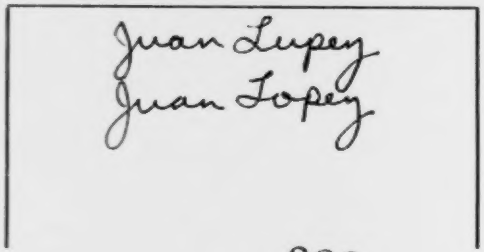

Pay to the
order of
Mr. M
Food Store
Juan Lopez

VII. Endosar un cheque

A. Firme en el dorso del cheque, en la misma manera como aparece al frente.

B. Los endosos deben de estar dentro de 1 1/2 pulgadas de la parte superior en el dorso.

C. Si fue escrito mal su nombre o apellido al frente del cheque, firme primero como fue escrito, luego firme correctamente.


Juan Lupez
Juan Lopez

VIII. Como cancelar el pago de un cheque

(NOTE: Si un cheque se pierde o es robado, quizás querrá cancelar el pago del cheque para que nadie lo puede hacer efectivo.)

A. Vaya el banco y explique el problema

(NOTE: Debe tener una razón buena para cancelar un cheque, o podría tener problemas legales.)

B. Generalmente hay un cargo por cancelar el pago de un cheque.

IX. El uso apropriado de una cuenta de cheques

(NOTE: Cualquier persona responsable puede abrir una cuenta de cheques, pero no se debe abusar del privilegio. Es muy importante usar una cuenta de cheques de una manera apropriada.)

A. Anote todos los cheques en el registro de cheques y reste la cantidad de su cuenta **antes de** escribir el cheque.

B. Anote todos los depósitos en el registro de cheques.

C. Ajuste su balance de banco inmediatamente al recibir sus récords del banco.

(NOTE: Es muy importante usar una cuenta de cheques. Cada mes debe balancear su chequera para determinar si sus récords son iguales a los del banco. Nunca suponga que sus récords son correctos.)

D. Evite los cargos de sobregiro al mantener el total al corriente en su registro de cheques.

1. Los bancos cobran un honorario de cheques devueltos ("returned check fee") cuando gire un cheque sin tener fondos en su cuenta para cubrirlo.

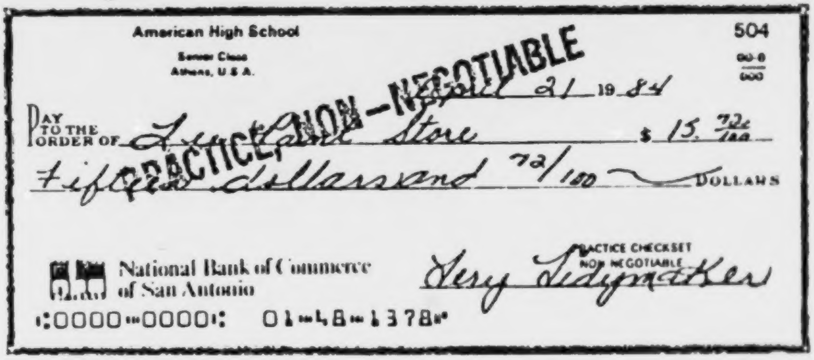
2. Muchos negocios cobran un honorario por los cheques que se les devuelven por falta de fondos.

UNIDAD V

MANEJO DE DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 9--GIRANDO UN CHEQUE

Instrucciones: Complete las oraciones de abajo usando el cheque y talón que siguen.



American High School
Senior Class
Athens, U.S.A.

504
00-0/000

[illegible] 21 19 84

PAY TO THE ORDER OF [illegible] Store $ 15 72/100

Fift[illegible] dollars and 72/100 DOLLARS

PRACTICE, NON-NEGOTIABLE

National Bank of Commerce
of San Antonio

⑆0000⑉0000⑆ 01⑉48⑉1378⑈

PRACTICE CHECKSET
NON NEGOTIABLE

	Dollars	Cents
Balance Brought Forward	101	25
Amount Deposited	361	32
TOTAL	462	57
Amount Of This Check	15	72
Balance Carried Forward	446	85

A. El número del cheque es ____________________.

B. La fecha en que fue escrito el cheque es _______________.

C. El cheque se escribió a nombre de ____________________.

D. La cantidad del cheque fue $____________________.

E. El balance después de escribir el último cheque fue $____________________.

F. La cantidad depositado fue $____________________.

G. La cantidad de dinero en la cuenta de cheques después de hacer el depósito fue $____________________.

H. La cantidad que quedó al restar el cheque fue $____________________.

UNIDAD V

MANEJO DE DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 10--LLENANDO UN VOLANTE DE DEPOSITOS

Instrucciones: *Escriba volantes de depósitos para esta tres transacciones.*

1. Date: 06-02-XX
   Currency: $15.00
   Coins: 1 quarter; 1 dime; 3 nickels
   Check: $30.00

2. Date: 06-17-XX
   Currency: 2 five dollar bills
   Coins: 3 dimes
   Checks: $25.00; $100.00

3. Date: 06-29-XX
   Currency: 3 twenty dollar bills
   Coins: 5 dimes
   Checks: none
   Cash received: $10.00

American High School

Senior Class
Athens, U.S.A.

DATE ______________________ 19 ____

ALL ITEMS ARE RECEIVED BY THIS BANK FOR THE PURPOSES OF COLLECTION AND ARE SUBJECT TO PROVISIONS OF THE UNIFORM COMMERCIAL CODE WHERE APPLICABLE AND THE RULES AND REGULATIONS OF THIS BANK. ALL CREDITS FOR ITEMS ARE PROVISIONAL UNTIL COLLECTED.

CURRENCY		
COIN		
CHECKS		
TOTAL FROM OTHER SIDE		
TOTAL		
LESS CASH RECEIVED		
Total Deposit		

000-00
000

DEPOSIT TICKET

PLEASE ITEMIZE ADDITIONAL CHECKS ON REVERSE SIDE

National Bank of Commerce
of San Antonio

PRACTICE CHECKSET
NON-NEGOTIABLE

SIGN HERE ONLY IF CASH RECEIVED FROM DEPOSIT

⑆0000⑈0000⑆ 01⑈48⑈1378⑈

American High School

Senior Class
Athens, U.S.A.

DATE ______________________ 19 ____

ALL ITEMS ARE RECEIVED BY THIS BANK FOR THE PURPOSES OF COLLECTION AND ARE SUBJECT TO PROVISIONS OF THE UNIFORM COMMERCIAL CODE WHERE APPLICABLE AND THE RULES AND REGULATIONS OF THIS BANK. ALL CREDITS FOR ITEMS ARE PROVISIONAL UNTIL COLLECTED.

CURRENCY		
COIN		
CHECKS		
TOTAL FROM OTHER SIDE		
TOTAL		
LESS CASH RECEIVED		
Total Deposit		

000-00
000

DEPOSIT TICKET

PLEASE ITEMIZE ADDITIONAL CHECKS ON REVERSE SIDE

National Bank of Commerce
of San Antonio

PRACTICE CHECKSET
NON-NEGOTIABLE

SIGN HERE ONLY IF CASH RECEIVED FROM DEPOSIT

⑆0000⑈0000⑆ 01⑈48⑈1378⑈

American High School

Senior Class
Athens, U.S.A.

DATE ______________________ 19 ____

ALL ITEMS ARE RECEIVED BY THIS BANK FOR THE PURPOSES OF COLLECTION AND ARE SUBJECT TO PROVISIONS OF THE UNIFORM COMMERCIAL CODE WHERE APPLICABLE AND THE RULES AND REGULATIONS OF THIS BANK. ALL CREDITS FOR ITEMS ARE PROVISIONAL UNTIL COLLECTED.

CURRENCY		
COIN		
CHECKS		
TOTAL FROM OTHER SIDE		
TOTAL		
LESS CASH RECEIVED		
Total Deposit		

000-00
000

DEPOSIT TICKET

PLEASE ITEMIZE ADDITIONAL CHECKS ON REVERSE SIDE

National Bank of Commerce
of San Antonio

PRACTICE CHECKSET
NON-NEGOTIABLE

SIGN HERE ONLY IF CASH RECEIVED FROM DEPOSIT

⑆0000⑈0000⑆ 01⑈48⑈1378⑈

BEST COPY AVAILABLE

UNIDAD V

MANEJO DE DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 11--USANDO UNA CUENTA DE CHEQUES

Instrucciones: *Escriba las muestras de cheques usando toda la información provista abajo. Después de anotar los datos en el registro de cheques (que se incluye), escriba los cheques. Acuérdese de anotar todos los depósitos también. Su balance ahora es $102.55.*

A. Ud. recibe un cheque salarial por un trabajo de verano en Main Street Hardware de $104.10. Ud. lo deposita el 1 de Julio.

B. El 3 de Julio Ud. lleva su carro a que lo arreglen y escribe el cheque #501 a Carl's Auto Service de $19.88.

C. Ud. recoge su ropa limpia el 7 de Julio y escribe el cheque #502 a Donna's Drycleaning de $6.40.

D. En el cumpleaños de su mamá requiere algunas compras y Ud. escribe el cheque #503 de $17.95 a Sue's Gift Shop el 10 de Julio.

E. El 12 de Julio Ud. recibe un cheque de $130.16 por el trabajo de verano en Main Street Hardware, y lo deposita.

F. Su pago mensual de $30 a Carson's Appliances se debe pagar el 15 de Julio y Ud. escribe el cheque #504.

G. Su amigo, Tony Brown, le paga un préstamo que le debe de $25 en efectivo el 23 de Julio y Ud. lo deposita.

H. Ud. compró ropa nueva el 25 de Julio en Martin's Department Store y escribió el cheque #505 de $67.14.

I. El 30 de Julio Ud. visita al dentista y escribe el cheque #506 a Dr. J. L. Barker de $17.50.

J. Calcule el balance en su registro de cheques.

American High School
Senior Class
Athens, U.S.A.

501

00-0
000

PRACTICE, NON-NEGOTIABLE

____________________ 19____

PAY TO THE ORDER OF ______________________________ $__________

____ DOLLARS

National Bank of Commerce
of San Antonio

PRACTICE CHECKSET
NON-NEGOTIABLE

____

⑆0000⑈0000⑆ 01⑈48⑈1378⑈

American High School
Senior Class
Athens, U.S.A.

502

00-0
000

PRACTICE, NON-NEGOTIABLE

____________________ 19____

PAY TO THE ORDER OF ______________________________ $__________

____ DOLLARS

National Bank of Commerce
of San Antonio

PRACTICE CHECKSET
NON-NEGOTIABLE

____

⑆0000⑈0000⑆ 01⑈48⑈1378⑈

American High School
Senior Class
Athens, U.S.A.

503

00-0
000

PRACTICE, NON-NEGOTIABLE

____________________ 19____

PAY TO THE ORDER OF ______________________________ $__________

____ DOLLARS

National Bank of Commerce
of San Antonio

PRACTICE CHECKSET
NON-NEGOTIABLE

____

⑆0000⑈0000⑆ 01⑈48⑈1378⑈

American High School

Senior Class
Athens, U.S.A.

504

00-0
000

PRACTICE, NON-NEGOTIABLE

_______________ 19____

PAY TO THE ORDER OF _______________ $_______

_______________ DOLLARS

National Bank of Commerce
of San Antonio

PRACTICE CHECKSET
NON-NEGOTIABLE

⑆0000⑈0000⑆ 01⑈48⑈1378⑈

American High School

Senior Class
Athens, U.S.A.

505

00-0
000

PRACTICE, NON-NEGOTIABLE

_______________ 19____

PAY TO THE ORDER OF _______________ $_______

_______________ DOLLARS

National Bank of Commerce
of San Antonio

PRACTICE CHECKSET
NON-NEGOTIABLE

⑆0000⑈0000⑆ 01⑈48⑈1378⑈

American High School

Senior Class
Athens, U.S.A.

506

00-0
000

PRACTICE, NON-NEGOTIABLE

_______________ 19____

PAY TO THE ORDER OF _______________ $_______

_______________ DOLLARS

National Bank of Commerce
of San Antonio

PRACTICE CHECKSET
NON-NEGOTIABLE

⑆0000⑈0000⑆ 01⑈48⑈1378⑈

American High School

Senior Class
Athens, U.S.A.

DATE ______________________ 19 ____

ALL ITEMS ARE RECEIVED BY THIS BANK FOR THE PURPOSES OF COLLECTION AND ARE SUBJECT TO PROVISIONS OF THE UNIFORM COMMERCIAL CODE WHERE APPLICABLE AND THE RULES AND REGULATIONS OF THIS BANK. ALL CREDITS FOR ITEMS ARE PROVISIONAL UNTIL COLLECTED.

CURRENCY		
COIN		
CHECKS		
TOTAL FROM OTHER SIDE		
TOTAL		
LESS CASH RECEIVED		
Total Deposit		

000-00
000

DEPOSIT TICKET

PLEASE ITEMIZE ADDITIONAL CHECKS ON REVERSE SIDE

National Bank of Commerce
of San Antonio

PRACTICE CHECKSET
NON-NEGOTIABLE

SIGN HERE ONLY IF CASH RECEIVED FROM DEPOSIT

⑆0000⑉0000⑆ 01⑉48⑉1378⑈

American High School

Senior Class
Athens, U.S.A.

DATE ______________________ 19 ____

ALL ITEMS ARE RECEIVED BY THIS BANK FOR THE PURPOSES OF COLLECTION AND ARE SUBJECT TO PROVISIONS OF THE UNIFORM COMMERCIAL CODE WHERE APPLICABLE AND THE RULES AND REGULATIONS OF THIS BANK. ALL CREDITS FOR ITEMS ARE PROVISIONAL UNTIL COLLECTED.

CURRENCY		
COIN		
CHECKS		
TOTAL FROM OTHER SIDE		
TOTAL		
LESS CASH RECEIVED		
Total Deposit		

000-00
000

DEPOSIT TICKET

PLEASE ITEMIZE ADDITIONAL CHECKS ON REVERSE SIDE

National Bank of Commerce
of San Antonio

PRACTICE CHECKSET
NON-NEGOTIABLE

SIGN HERE ONLY IF CASH RECEIVED FROM DEPOSIT

⑆0000⑉0000⑆ 01⑉48⑉1378⑈

American High School

Senior Class
Athens, U.S.A.

DATE ______________________ 19 ____

ALL ITEMS ARE RECEIVED BY THIS BANK FOR THE PURPOSES OF COLLECTION AND ARE SUBJECT TO PROVISIONS OF THE UNIFORM COMMERCIAL CODE WHERE APPLICABLE AND THE RULES AND REGULATIONS OF THIS BANK. ALL CREDITS FOR ITEMS ARE PROVISIONAL UNTIL COLLECTED.

CURRENCY		
COIN		
CHECKS		
TOTAL FROM OTHER SIDE		
TOTAL		
LESS CASH RECEIVED		
Total Deposit		

000-00
000

DEPOSIT TICKET

PLEASE ITEMIZE ADDITIONAL CHECKS ON REVERSE SIDE

National Bank of Commerce
of San Antonio

PRACTICE CHECKSET
NON-NEGOTIABLE

SIGN HERE ONLY IF CASH RECEIVED FROM DEPOSIT

⑆0000⑉0000⑆ 01⑉48⑉1378⑈

BEST COPY AVAILABLE

CHECK REGISTER

BE SURE TO RECORD ALL PREAUTHORIZED PAYMENTS / DEPOSITS ON DATE SCHEDULED

NUMBER	DATE	TRANSACTION DESCRIPTION	PAYMENT (-) WITHDRAW	✓ T	(-) FEE IF ANY	(+) AMOUNT OF DEPOSIT	BALANCE

BE SURE TO DEDUCT ANY PER ITEM CHARGES, SERVICE CHARGES, OR AUTOMATIC TELLER TRANSACTIONS WHEN APPLICABLE ADD ANY INTEREST EARNED

UNIDAD V

ADMINISTRACION DEL DINERO PROPIO

HOJA DE INFORMES 8--AJUSTANDO EL ESTADO DE CUENTA

I. Los estado de cuenta

- A. El banco le mandará a Ud. cada mes un balance para ayudarle a mantener récords de su cuenta de cheques.

- B. El balance contiene una variedad de datos

  1. Un récord de los depósitos

  2. Una lista de los cheques que han sido deducidos de su balance

  3. Los cheques cancelados

  4. Un récord de los cargos del banco en su cuenta

  EJEMPLO: Cargos por cheque o por mes por mantener la cuenta de cheques

- C. Después de recibir el balance, compare su registro de cheques con el balance del banco para ver si concuerdan.

II. Pasos en ajustar el balance del banco

- A. Arregle los cheques en orden numérico.

- B. Ponga una marca junto a los cheques pagados por el banco (en su registro de cheques).

- C. Haga una lista de cheques no cobrabados (girados pero que no son marcados en su registro--"outstanding checks") en hoja de balance del banco.

- D. Haga una lista de depósitos que Ud. hizo que no se incluyen en el balance del banco.

- E. Al balance del banco (el balance al terminar el mes pasado "ending balance") sume los depósitos y reste los cheques no cobrados. Este último número será su balance ajustado (**adjusted balance**).

F. Anote todos los cargos del balance del banco (cargos por servicios, cargos de sobregiros, etc.) en su registro de cheques o en el talón.

G. Reste los cargos de su balance final en su registro de cheques o talón. Este último número es el balance de su registro de cheques.

H. Compare el balance ajustado de la hoja de balance de banco con él de el registro de cheques. Si son iguales, su cuenta ya está ajustada, o balanceada (reconciled, balanced).

EJEMPLO:	Check register balance	$1500.00	
	less service charge	8.00	
	Adjusted balance	$1492.00	*
	Bank statement balance	$1200.00	
	less outstanding checks	100.00	
		$1100.00	*
	plus deposits not recorded	392.00	
	Adjusted balance	$1492.00	*

III. Pasos a tomar si los dos balances no concuerdan

A. Revise las sumas en la hoja para posibles errores matemáticos.

B. Revise las sumas en su chequera para posibles errores matemticos.

C. Compare los valores de los cheques cancelados con el valor apuntado en el talón o en el registro.

D. Revise para ver si todos los cheques fueron anotados bien por el banco y si Ud. los anotó bien en su registro.

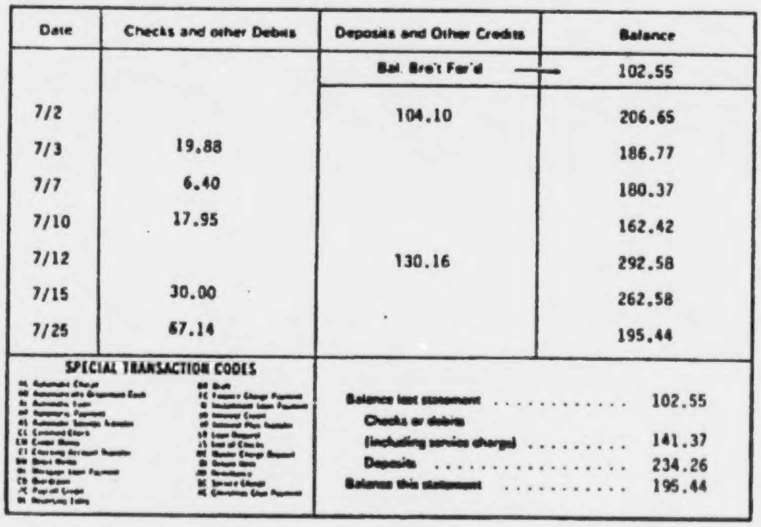
E. Tenga la seguridad de que todos los cargos fueron anotados y deducidos correctamente.

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE SU DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 12--AJUSTANDO SU BALANCE DEL BANCO

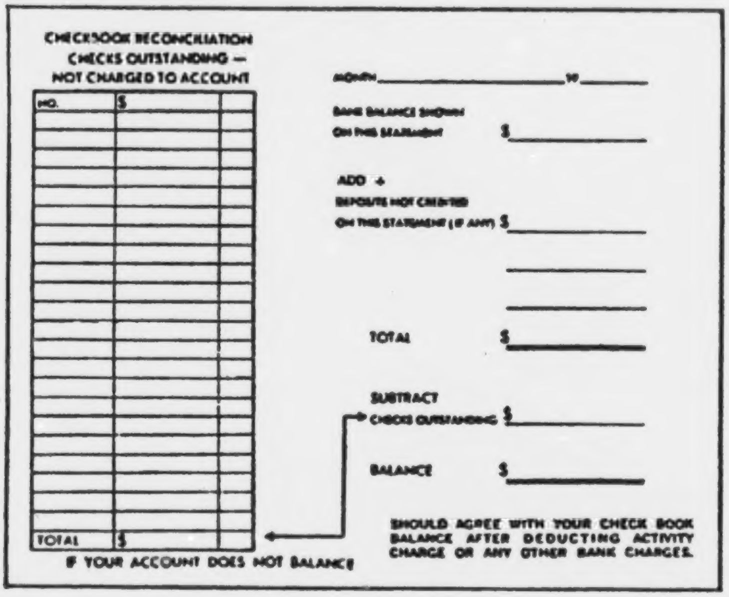
Instrucciones: *Usando su registro de cheque de la HOJA DE ACTIVIDADES 11--USANDO UNA CUENTA DE CHEQUES y el balance del banco de abajo, ajuste su balance de banco.*



Date	Checks and other Debits	Deposits and Other Credits	Balance
		Bal. Bro't For'd →	102.55
7/2		104.10	206.65
7/3	19.88		186.77
7/7	6.40		180.37
7/10	17.95		162.42
7/12		130.16	292.58
7/15	30.00		262.58
7/25	67.14		195.44

SPECIAL TRANSACTION CODES

Balance last statement 102.55
Checks or debits
(including service charge) 141.37
Deposits 234.26
Balance this statement 195.44



CHECKBOOK RECONCILIATION
CHECKS OUTSTANDING —
NOT CHARGED TO ACCOUNT

NO.	$	
TOTAL	$	

IF YOUR ACCOUNT DOES NOT BALANCE

MONTH ____________________ 19 ________

BANK BALANCE SHOWN
ON THIS STATEMENT $ ____________

ADD +
DEPOSITS NOT CREDITED
ON THIS STATEMENT (IF ANY) $ ____________

____

____

TOTAL $ ____________

SUBTRACT
CHECKS OUTSTANDING $ ____________

BALANCE $ ____________

SHOULD AGREE WITH YOUR CHECK BOOK BALANCE AFTER DEDUCTING ACTIVITY CHARGE OR ANY OTHER BANK CHARGES.

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

HOJA DE INFORMES 9--COMO DAR CAMBIO

I. La importancia de aprender a dar cambio correctamente

   A. Al tratar con el público en un negocio, debe saber como dar cambio correctamente.

   B. Si Ud. trabaja en un negocio que recibe dinero de los clientes, Ud. debe dar el cambio exacto para no perder su trabajo.

II. La importancia de saber si Ud. recibió el cambio correcto

   A. Al comprar algo, es importante que Ud. sepa la cantidad de cambio que debe recibir.

   B. Cuando da su dinero al cajero, debe poner atención cuando se le devuelve el cambio.

III. Como dar el cambio correcto

   A. Fíjese en la cantidad que se debe.

   B. Cuente el dinero que le dieron para pagar.

   C. Piense en que se relacionen lo debido y los cambios.

   EJEMPLO: Cantidad debida $3.55
   Cantidad entregada $20.00
   Ud. diría "a $20.00 le quito $3.55."

   D. Empezando con las monedas, cuente hasta llegar a el dólar completo más cercano.

   EJEMPLO: $3.55 + .10 = $3.65 + .10 = $3.75 + .25 = $4.00

   E. Luego cuente hasta llegar a la cantidad de diez dólares más cercano.

   EJEMPLO: $4.00 + $1.00 = $5.00 + $5.00 = $10.00 + $10.00 = $20.00

   (El cambio correcto es $16.45.)

F. Al dar el cambio, use la menor cantidad de monedas y billetes posibles.

UNIDAD V

ADMINSTRACION DE SU DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 13--DANDO EL CAMBIO

Nombre: ______________________________

En llenar esta forma, dé la mínima cantidad de monedas y billetes al dar el cambio. Ejemplo: A $5.00 le quito $1.57; serán tres de a .01 (pennies), una de a .05 (nickel); una de a .10 (dime); una de a .25 (quarter); y tres billetes de a $1.00 (dollars).

AMOUNT OF SALE	AMOUNT RECEIVED	DENOMINATIONS OF CHANGE							
		1¢	5¢	10¢	25¢	50¢	$1.00	$5.00	$10.00
1. $ 3.58	$ 10.00								
2. .53	1.00								
3. .61	5.00								
4. .59	1.00								
5. 1.33	5.00								
6. 1.11	5.00								
7. 4.87	20.00								
8. 13.18	20.00								
9. .28	10.00								
10. 4.26	5.00								
11. 15.06	20.00								
12. 13.97	20.00								
13. 29.44	40.00								
14. 21.17	25.00								
15. 39.21	50.00								
16. 16.19	20.00								
17. 9.43	10.00								
18. 14.67	20.00								
19. 2.79	5.00								
20. 4.23	10.00								
21. 17.77	50.00								
22. .23	.50								
23. 1.39	2.00								
24. 6.73	10.00								
25. 34.74	50.00								
26. 3.29	5.00								
27. 93.87	100.00								
28. 30.32	35.00								
29. 113.65	115.00								
30. 65.95	70.00								

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE SU DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 14--ENTREGANDO EL CAMBIO EN MONEDAS

Nombre ____

I. Cuente el cambio de un billete de a 5. Use la mínima cantidad posible de monedas.

	COST	CHANGE					
		Pennies	Nickels	Dimes	Quarters	Halves	Ones
a.	$2.46	4				1	2
b.	.23						
c.	3.75						
d.	1.98						
e.	4.16						
f.	1.08						

II. Cuente el cambio de un billete de a 10. Use la mínima cantidad posible de monedas.

	COST	CHANGE					
		Pennies	Nickels	Dimes	Quarters	Halves	Ones
a.	$8.95						
b.	6.13						
c.	2.15						
d.	2.99						

III. Cuente el cambio de los pagos de abajo. Use la mínima cantidad posible de monedas. (Ya no tiene monedas de .50 (half-dollars).

	COST	PAYMENT	CHANGE						
			Pennies	Nickels	Dimes	Quarters	Ones	Fives	Tens
a.	$ 7.95	$10.00							
b.	16.28	20.00							
c.	5.12	20.00							
d.	3.19	10.00							
e.	27.87	30.00							

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE SU DINERO PROPIO

HOJA DE ACTIVIDADES 15--USANDO LA MINIMA CANTIDAD DE MONEDAS

Nombre ____

Use la mínima cantidad de monedas posible para pagar cada cantidad.

	PAY THIS AMOUNT	COINS TO USE					
		Pennies	Nickels	Dimes	Quarters	Halves	Ones
a.	60¢						
b.	3¢						
c.	8¢						
d.	12¢						
e.	40¢						
f.	41¢						
g.	83¢						
h.	$ 1.25						
i.	1.38						
j.	3.75						
k.	67¢						
l.	$ 2.39						
m.	6.45						
n.	7.28						
o.	2.51						
p.	3.87						
q.	4.23						
r.	3.56						
s.	2.76						
t.	1.39						

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1--GLOSARIO

Relacione los siguentes veinte términos a su definición correcta poniendo la letra correcta en el renglón de la izquierda.

_____ 1. Inflación

_____ 2. Endosado

_____ 3. Colateral

_____ 4. Cheque certificado

_____ 5. Deseos

_____ 6. Tarjeta de firmas

_____ 7. Sobregiro

_____ 8. Préstamo

_____ 9. Número de serie

_____10. Cheque cancelado

_____11. Denominación

_____12. Depósitos en transición

_____13. Interés

_____14. Producto nacional bruto (Gross National Product)

_____15. Un billete falsificado

_____16. Estado de cuenta

a. un cheque que ha sido pagado por el banco. Se le devuelve a Ud. junto con el estado de cuenta

b. la cantidad de dinero que es cobrada por el dinero prestado--o la cantidad pagada a un depositador por el dinero en una cuenta de ahorros

c. un aumento en la cantidad de dinero y crédito disponibles para comprar bienes, sin un incremento en la cantidad de bienes disponibles, dando por resultado el aumento general en el precio de los bienes

d. algo de valor que un banco reserva como una seguridad para garantizar el reembolso de un préstamo

e. valor de un billete o una moneda

f. dinero prestado bajo promesa de pagarlo

g. algo que es necesario o se requiere para su bienestar

h. la cantidad total de cheques escritos en una cuenta es más de la cantidad depósitada en la cuenta

i. algo que una persona quiere mucho, pero que no es necesario

_____17. Necesidades

_____18. Cancelar (void) un cheque

_____19. Cargo por servicio

_____20. Ajustar el estado de cuenta (bank statement)

j. firma en el dorso de un cheque que le hace efectivo o que sea depositado

k. es otra manera de decir "balancear la chequera"; el proceso de reconciliar el balance de la chequera con el del banco

l. valor total de productos que se producen en este país

m. un reporte que se manda al cliente que incluye un récord de depósitos, de cheques que han sido pagados por el banco, los cargos del banco, y cheques cancelados.

n. depósitos que fueron anotados en el registro de cheques, pero no fueron incluídos en el balance de cuenta

o. una clase de cheque garantizado; el banco sella el cheque personal de un cliente, luego reserva la cantidad en la cuenta del cliente hasta que el cheque sea pagado.

p. dinero hecho por un individuo pero no aprobado por el gobierno federal.

q. números en los billetes las cuales los identifican

r. honorario cobrado por el banco por manejar una cuenta de cheques

s. una tarjeta archivada en el banco que tiene la firmas de personas autorizadas para escribir un cheque en la cuenta

t. romper un cheque que fue hecho incorrectamente

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2--COMO LE AFECTA A UD. LA INFLACION

Conteste las siguientes preguntas Verdad o Falso poniendo una T para Verdad y una F para Falso en el renglón de la izquierda.

_____ 1. La inflación ocurre cuando el volumen de dinero y crédito que uno tiene sube.

_____ 2. La inflación ocurre cuando la oferta de bienes disponibles sube.

_____ 3. GNP significa Prosperidad Bruta Nacional.

_____ 4. Cuando la oferta de productos o servicios disponibles disminuye, la demanda generalmente aumenta.

_____ 5. Cuando la oferta de productos o servicios disponibles aumenta, la demanda generalmente sube también.

_____ 6. Entre más demanda haya de un producto, más bajo será el precio.

_____ 7. No hay manera de prepararse para la inflación.

_____ 8. El producto nacional bruto (Gross National Product) es el valor total de productos que se producen en este país.

_____ 9. La inflación influye en la cantidad de bienes que nuestro dinero comprará.

_____10. La inflación afecta solamente a los ricos.

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 3--LA NECESIDAD DE UN PRESUPUESTO

Lea las oraciones que siguen. Ponga una "A" en el renglón si se aplica a las **reglas** para hacer presupuestos, y una "B" si se aplica a las **razones** por las cuales uno debe tener un presupuesto.

_____1. Estabezca una meta de ahorros.

_____2. Un presupuesto le presiona a tener metas de como usar su dinero.

_____3. Sea flexible.

_____4. Ponga las metas de gastos en orden según la importancia que tienen para Ud.

_____5. Un presupuesto le hace que viva con el dinero que uno actualmente gana

_____6. Un presupuesto le ayuda a tener confianza en sí mismo cuando tenga problemas financieros.

_____7. Piensa en el futuro y planea por adelantado.

_____8. Un presupuesto le ayuda a determinar los hábitos de malgastar el dinero.

_____9. Sabe la diferencia entre necesidades y deseos.

_____10. Un presupuesto le ayuda a tener confianza en sí para manejar su dinero.

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE SU DINERO PROPIO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 4--PARTES DE UN PRESUPUESTO

Haga una lista de las siguientes partes de un presupuesto bajo el encabezamiento apropriado, usando los términos dados.

Sueldo fijo
Meta de ahorros a corto plazo
Gastos variables
Meta de ahorros a largo plazo
Gastos fijos
Pago asumido

1. Ingresos
   a. ____________________________
   b. ____________________________
2. Gastos
   a. ____________________________
   b. ____________________________
3. Metas de ahorros
   a. ____________________________
   b. ____________________________

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE SU DINERO PROPIO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 5--CONSEJOS PARA HACER UN PRESUPUESTO

A. *Escoja la palabra o término correcto para completar cada declaración, escribiendo la palabra correcta en el renglón.*

1. Mantiene su presupuesto ____________________.

   sencillo   difícil   arriba

2. Asegura que su presupuesto sea ____________________.

   en rojo   ajustable   olvidado

3. Conoce el total de ____________________.

   intereses   propinas   ingresos

4. El alojamiento será un gasto ____________________.

   fijo   variable   barato

5. La ropa será un gasto ____________________.

   fijo   variable   alto

6. Ajusta las compras a el/la ____________________ disponible.

   tiempo   mercancía   dinero

B. *Conteste las siguientes declaraciones acerca de los presupuestos Verdad o Falso, poniendo una V para Verdad y una F para Falso en el renglón provisto.*

_____1. Conociendo su ingreso total le puede ayudar a planear su presupuesto.

_____2. Las fuentes de ingresos nunca cambian.

_____3. Se debe planear su presupuesto de una forma tal que se pueda cambiar.

_____4. Sus hábitos de gastar le ayudarán a estimar los gastos futuros.

_____5. No puede usar sus hábitos de gastar para determinar que gastos Ud. tiene.

_____6. Al conocer los hábitos de gastar, Ud. sabrá cuando tiene que pagar los recibos.

_____7. El alojamiento es un gasto fijo.

_____8. Las compras tienen que ajustarse al dinero disponible.

_____9. El transporte es un gasto fijo.

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 6--SERVICIOS OFRECIDOS POR LOS BANCOS

A. *Indique cuál de las siguientes declaraciones de cuenta de ahorros son Verdad o Falso, escribiendo V para Verdad y F para Falso en el renglón de la izquierda.*

_____1. Una buena razón para abrir una cuenta de ahorros es que estas cuentas proveen cheques que sirve de recibos legales de pagos.

_____2. Seguridad para el futuro es una razón por la cual uno debe abrir una cuenta de ahorros.

_____3. La manera más común de ahorrar es con la libreta de depósito.

_____4. En una cuenta con libreta de depósito, el banco automáticamente transfiere dinero de una cuenta de cheques a una cuenta de ahorros.

_____5. Las cuentas con libreta de depósito y el plan de deducciones del pago ganan intereses.

_____6. Los giros permiten transferir dinero de una persona a otra sin mandar dinero en efectivo.

B. *Relacione la situación de la columna de la izquierda con el servicio bancario que sea apropriado que se encuentra en la columna de la derecha.*

_____1. Una persona va de vacaciones y no quiere llevar dinero en efectivo.

_____2. Una personas tiene que retirar dinero en efectivo y hacer depósitos en una cuenta después de las horas de oficina.

_____3. Una señora quiere guardar un anillo de su familia que es muy valioso.

_____4. Un padre quiere tener la seguridad de que el banco manejará los asuntos financieros de sus niños jóvenes.

a. Caja de seguridad

b. Departamento de fideicomisos

c. Servicio de contabilidad para un negocio pequeño.

d. Tarjeta de crédito del banco

e. Cheques de viajero

_____5. Una persona que tiene su propio negocio necesita ayuda para mantener sus récords.

_____6. Una persona quiere una tarjeta de crédito que puede usar en varias tiendas.

_____7. Una persona quiere que se haga automáticamente su abono de la casa.

_____8. Una persona quiere comprar un carro pero necesita un préstamo.

_____9. Una familia quiere ahorrar dinero para sus vacaciones.

f. Máquina de Cajero Automático

g. Club de Vacaciones

h. Giros de banco

i. Préstamos

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 7--USANDO UNA CUENTA DE CHEQUES

A. *Haga una lista de las tres ventajas de tener una cuenta de cheques.*

1.
2.
3.

B. *Ponga en orden los siguientes pasos para abrir una cuenta de ahorros, poniendo los números del 1 al 4.*

_____1. Haga un depósito en la cuenta.

_____2. Firma la tarjeta de firmas.

_____3. Llene un volante de depósitos.

_____4. Apunte el depósito en la chequera.

C. *Lea las siguientes oraciones acerca de las cuentas de cheques y ponga una "X" junto a las declaraciones que son correctas.*

_____1. Las cuentas de cheques provee una manera fácil de pagar los recibos.

_____2. Las cuentas de cheques ayudan a mantener los récords.

_____3. Una tarjeta de firmas se debe firmar por todas las personas autorizadas para usar la cuenta.

_____4. Las cuentas de cheques ganan intereses.

_____5. No es necesario firmar la tarjeta de firmas en la manera en que se firmarán todos los cheques.

_____6. Se necesita un volante de dep;sitos para retirar el dinero de una cuenta de cheques.

_____7. Cualquiera persona responsable puede abrir una cuenta de cheques, pero es muy importante usar una cuenta de cheques en la manera apropriada y de mantener los récords exactos.

_____8. El registro de cheques o el talón se debe llenar antes de escribir el cheque.

_____9. Todos los depósitos y cheques deben ser anotados en el registro de cheques o en el talón.

_____10. Ajuste su estado de cuenta inmediatamente al recibir el balance del banco.

_____11. Un sobregiro ocurre cuando hay más depósitos que cheques escritos en una cuenta.

D. Ponga una "X" junto a los ítemes que deben ser incluidos en el volante de depósitos.

_____1. La fecha

_____2. La cantidad de los cheques que se depositan

_____3. El depósito neto

_____4. Su número de cuenta

_____5. El balance del banco

_____6. El total de dinero que se deposita

_____7. Su dirección

_____8. El número de billetes que se depositan

E. Llene los blancos usando las palabras de abajo para completar las oraciones siguientes.

registro o talón
balance
número de cuenta
la firma
el número
cantidad
la fecha

1. Siempre escriba el/la ____________________ del cheque antes de escribir el cheque.

2. Al usar el registro de cheques, se debe apuntar el/la ____________________ del cheque, pero una chequera con talón ya tendrá esta información impresa.

3. La fecha en que se gira el cheque, el nombre de la persona o el establecimiento al cual es girado el cheque, y el/la ________________ del cheque se apuntan en el registro de cheques o en el talón.

4. Reste la cantidad del cheque de el balance anterior y apunte la suma correcta en la columna de el/la ____________________ del registro de cheques.

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE DINERO PROPIO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 8--AJUSTANDO EL ESTADO DE CUENTA

A. *Circule el número junto a los ítemes que se deben incluir en el Estado de Cuento del banco.*

1. Los cheques cancelados
2. Un récord de los depósitos hechos
3. Una lista de los cheques que el banco ha pagado
4. Un record de los cargos por servicios que el banco ha hecho a su cuenta

B. *Hay ocho pasos básicos para ajustar el estado de cuenta. Determine cuál de los pasos de abajo será el primer paso del proceso, y ponga el nCmero 1 junto a la declaración. Ponga el nómero 2 junto al segundo, y siga así hasta que tenga todos los ocho pasos en orden.*

_____1. Haga una lista de depósitos que Ud. ha hecho que no se incluyen en el balance del banco.

_____2. Compare el balance ajustado final del balance del banco con)l de el registro de cheques para ver si son iguales.

_____3. Haga una lista de cheques no cobrabados (girados pero que no son marcados en su registro--"outstanding checks") en la hoja del balance del banco.

_____4. Anote todas los cargos mostrados en el balance del banco (cargos por servicios, cargos por sobregiros, etc.) en su registro de cheques o en el talón.

_____5. Arregle los cheques en orden numérico.

_____6. Reste los cargos de su balance final en su registro de cheques o talón.

_____7. Al balance del banco (el balance al terminar el mes pasado "ending balance") sume los depósitos y reste los cheques no cobrados.

_____8. Ponga una marca junto a los cheques pagados por el banco (en su registro de cheques).

C. *Describa tres cosas que puede hacer si el balance ajustado de su chequera no es igual a la del banco.*

UNIDAD V

ADMINISTRACION DE SU DINERO PROPIO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 9--DANDO EL CAMBIO

Al llenar este esquema, dé el número mínimo de monedas y billetes al dar el cambio. Ejemplo: $2.36 de $5.00--habrá cuatro de .01 (pennies); uno de .10 (dime); uno de .50 (half-dollar); y dos de $1.00 (dollar).

	AMOUNT OF SALE	AMOUNT RECEIVED	DENOMINATIONS OF CHANGE								
			1¢	5¢	10¢	25¢	50¢	$1.00	$5.00	$10.00	$20.00
1.	$ 4.27	$ 10.00									
2.	3.18	5.00									
3.	2.79	5.00									
4.	.67	1.00									
5.	1.92	5.00									
6.	4.91	10.00									
7.	15.25	20.00									
8.	7.98	10.00									
9.	13.07	15.00									
10.	6.52	10.00									
11.	8.73	10.00									
12.	12.46	20.00									
13.	4.31	10.00									
14.	18.77	20.00									
15.	24.38	30.00									
16.	11.07	15.00									
17.	75.48	100.00									
18.	11.24	20.00									
19.	92.31	100.00									
20.	17.11	20.00									

UNIDAD VI

CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE TRABAJO DEL GOBIERNO

HOJA DE INFORMES 1--GLOSARIO

(NOTE: *Categorías de raza y étnicas han sido establecidas por la Office of Federal Statistical Policy and Standards para asegurar un reporte uniforme de todas agencias federales.)*

1. Indio americano o nativo de Alaska--persona que tiene ascendencia de alguno de los habitantes originarios de Norteamérica y quien mantiene identificación cultural a través de afiliación tribal o reconocimiento por la comunidad.

2. Asiático o isleño del Pacífico--persona que tiene ascendencia de alguno de los habitantes originarios del Oriente, del sureste de Asia, del subcontinente de la India, o las Islas del Pacífico. Esta área incluye, por ejemplo, China, la India, el Japón, las Islas Filipinas, Korea, Samoa, etc.

3. Negro (no Hispano)--persona que tiene ascendencia en alguna de las tribus de negros del Africa.

4. Organización caritativa--esfuerzo unido para proveer ayuda a los necesitados.

   EJEMPLO: Asociación de Muscular Dystrophy

5. Intencionalmente--hacer algo a propósito; no por casualidad.

6. Hispano--persona procedente de México, Puerto Rico, Cuba, Centroamérica o Sudamérica; sin tener en cuenta su raza.

7. Intereses--dinero que se gana en base a un porcentaje al invertir en una cuenta de ahorros.

8. Notarización--el reconocimiento dado por un oficial público, usando un sello, que certifica que el documento es auténtico.

9. Perjurio--violar voluntariamente un juramento o un voto; dar información falsa y jurar que esa es la verdad.

10. Certificado de vacunación--un record de las vacunas recibidas; se require para ingresar en las escuelas públicas.

11. El formulario W-2--una forma provista por los empleadores, indicando la cantidad de impuestos pagados, ingreso bruto, y la cantidad de dinero que uno pagó al seguro social en este año.

12. El formulario W-4--una forma que se usa para indicar el número de dependientes que Ud. reclama, así se determinará la cantidad de impuestos que se retendrá de su cheque cada vez que le pagan.

13. Blanco (no Hispano)--persona que tiene ascendencia de alguno de los habitantes originarios de Europa, de Africa del norte, o del Medio Oriente.

Tétminos en Inglés

1. American Indian or Alaska native
2. Asian or Pacific Islander
3. Black or Negro
4. Charitable organization
5. Deliberately
6. Hispanic
7. Interest income
8. Notarized
9. Perjury
10. Vaccination certificate
11. W-2 form
12. W-4 form
13. White

UNIDAD VI

CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE TRABAJO DEL GOBIERNO

HOJA DE ACTIVIDADES 1--ENCONTRANDO PALABRAS

Instrucciones: Usando HOJA DE INFORMES 1 como un guía, llene los blancos de abajo y luego busque las palabras en la esquema. Busque las palabras en la crucigrama usando las de Inglés.

V	B	E	G	T	S	W	Y	T	Z	D	E	M	Q	R	C	R	A	D	G
O	A	G	P	E	R	J	U	R	Y	U	A	D	H	G	I	E	B	G	E
S	E	C	F	Y	G	D	C	R	Z	Q	N	T	M	Z	T	I	O	U	H
U	T	H	C	T	N	G	H	B	A	C	A	D	G	I	M	Z	N	C	Y
R	C	V	L	I	H	F	A	I	S	K	M	L	H	B	G	I	M	L	G
B	D	F	N	E	N	M	R	O	I	D	E	W	A	F	N	R	E	I	A
D	W	4	M	R	S	A	I	S	A	N	R	B	Q	Y	A	T	X	N	R
G	A	C	A	S	E	C	T	O	N	Y	I	E	N	T	A	I	C	A	E
O	E	W	H	I	A	L	A	I	E	R	C	D	I	R	D	C	N	R	T
R	O	N	I	Q	N	V	B	F	O	I	A	H	E	G	Q	M	O	B	O
E	V	X	S	R	Z	B	L	A	K	N	N	B	N	Z	Y	I	T	F	R
L	M	R	P	D	F	S	E	G	A	R	I	O	U	X	T	N	A	H	X
V	B	L	A	C	K	A	U	Q	H	L	N	F	G	H	S	O	R	Z	O
O	A	M	N	X	O	U	W	R	E	A	D	E	A	B	E	B	I	K	N
W	H	G	I	N	B	R	H	D	B	F	I	W	H	G	I	A	Z	D	Q
Y	A	R	C	E	N	G	B	X	G	C	A	K	2	P	O	Q	E	W	R
R	X	B	D	G	H	N	R	U	D	H	N	R	T	S	B	L	D	N	T
V	U	E	B	A	I	O	A	V	F	K	F	N	V	T	U	O	C	E	V
Q	I	N	T	E	R	E	S	T	I	N	C	O	M	E	F	A	W	Q	O
O	G	R	S	N	A	G	B	F	D	X	W	Y	T	E	A	I	O	U	C

1. Una persona que tiene ascendencia de alguna de las tribus de negros del Africa se considera ____________________.

2. Una persona procedente de México, Puerto Rico, Cuba, Centroamérica o Suramérica; sin tener en cuenta su raza se considera ______________ ____________________.

3. Violar voluntariamente un juramento o un voto; dar información falsa y jurar que esa es la verdad se conoce por ____________________.

4. Un formulario ____________________ es una forma provista por los empleadores, indicando la cantidad de impuestos pagados, ingreso bruto, y la cantidad de dinero que uno pagó al seguro social en este año.

5. Tener un documento ____________________ es tener que un oficial público, usando un sello, certifique que es auténtico.

6. Una persona ____________________ (no Hispano) es una que tiene ascendencia de alguno de los habitantes originarios de Europa, de Africa del norte, o del Medio Oriente.

7. Una persona que tiene ascendencia de alguno de los habitantes originarios de Norteamérica y que mantiene identificación cultural a través de afiliación tribal o reconocimiento por la comunidad puede ser ____________________ o ____________________.

8. Una organización ____________________ es un esfuerzo unido para proveer ayuda a los necesitados.

9. Dinero que se gana en base a un porcentaje al invertir en una cuenta de ahorros se llama ____________________.

10. Una persona que tiene ascendencia de alguno de los habitantes originarios del Oriente, de sureste de Asia, del subcontinente de la India, o de las Islas Pacíficas pueden ser ____________________, o isleños del Pacífico.

11. De hacer algo a propósito--no por casualidad es de hacerlo ____________________.

12. Un formulario ____________________ es una forma que se usa para indicar el número de dependientes que uno reclama, y determina la cantidad de impuestos que se retendrá del cheque cada vez que le pagan a uno.

13. Un ____________________ es un récord de las vacunas recibidas; se require para ingresar en las escuelas públicas

UNIDAD VI

CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE TRABAJO DEL GOBIERNO

HOJA DE INFORMES 2--FORMAS QUE SE REQUERIDAS SI UD. TRABAJA EN LOS ESTADOS UNIDOS

I. La tarjeta del Seguro Social es usada por el departamento de Social Security Administration como identificación.

  A. El Dpto. Social Security Administration sabe cuanto dinero Ud. ha contribuido.

  B. Se usa un número de nueve cifras.

    1. Puede ser que haya muchas personas en los Estados Unidos que tengan el mismo nombre y apellido.

    2. A cada uno que hace una solicitud se le asigna un número distinto para evitar que se confundan las cuentas.

  C. Los números de seguro social de cada contribuyente y de sus dependientes deben ser incluidos en la declaración de impuesto federal.

  D. Los padres deben hacer solicitud para la tarjeta de Seguro Social de sus niños después de que nacen y antes de el próximo plazo para presentar la declaración.

II. Como solicitar una tarjeta

  A. Mande sus documentos por correo a la oficina del Seguro Social que le quede más cercana, o llévelos personalmente.

  B. Algunas personas deben de hacer solicitud en persona.

    1. Si tiene más de 18 años y nunca ha tenido una tarjeta de Seguro Social.

    2. Si es Ud. extranjero (no ciudadano de los EE.UU) cuyos documentos no se deben mandar por correo.

  C. Documentos que Ud. necesitará

    1. La ley del Seguro Social requiere que demuestre evidencia de su edad, de su identidad y ciudadanía.

a. Evidencia de edad y ciudadanía (uno de lo siguiente):

   (1) Certificado de Nacimiento o documento de alguna clínica, doctor u hospital

   (2) Certificado de bautismo

b. Documento que demuestra su identidad (por lo menos uno de lo siguiente):

   (1) Tarjeta de identificación escolar

   (2) Certificado de vacunas

   (3) Record escolar o informe de calificaciones

   (4) Tarjeta de membresía en los Boy Scouts, Girl Scouts, u otra organización de jóvenes

c. Ciudadano de los Estados Unidos--nacido fuera de los EE.UU. solicitando por primera vez un número de Seguro Social (entregue cualquier de éstos):

   (1) Un documento consular de su nacimiento

   (2) Su certificado de nacimiento del país extranjero (si está disponible) y uno de lo sigiente:

      (a) Tarjeta de identificación de su ciudadanía en los EE.UU.

      (b) Certificado de Ciudadanía

      (c) Pasaporte emitido por los EE.UU.

      (d) Certificado de Naturalización

      (e) Comprobante de servicio militar

d. Extranjero--si Ud. no es ciudadano de los EE.UU. y está solicitando un número de Seguro Social

   (1) Si Ud. está visitando o viviendo en los EE.UU., debe traer su certificado de nacimiento (si está disponible), y uno de los sigientes documentos a la oficina de Seguro Social:

(a) Tarjeta de Registro para Extranjeros I-151 o I-551

(b) Formulario I-94, I-95, I-185, I-186, o I-586 (y I-444, si es aplicable a Ud.)

(2) Se le asignará un número de Seguro Social para poder trabajar solamente si Ud. es un residente permanente legal o si es autorizado por el Servicio de Inmigración y Naturalizacion (INS) para trabajar.

(NOTE: Se debe mandar los documentos originales, no serán aceptadas las fotocopias o copias no certificadas.)

III. El Formulario W-4 (Certificado de dinero retenido por el empleador) se requiere para que se pueda retener el impuesto en cada cheque que le pagan, para que Ud. no tenga que pagarlo todo al fin del año.

A. Avisa al Internal Revenue Service y a su empleador el número de dependientes que Ud. reclama.

B. Entre más dependientes que Ud. reclama, menos dinero será retenido de su cheque.

C. Se debe llenar un nuevo formulario W-4 para cada trabajo, aun si tiene más de un trabajo.

D. Se puede cambiar para añadir o reducir el número de dependientes que Ud. ya reclamó.

IV. El Formulario W-2 (Comprobante de salarios e impuestos) debe ser preparado por su empleador.

A. Es una forma que muestra la cantidad de salario (ingreso bruto) pagado, de impuestos retenidos y la contribución al seguro social que pagó durante el año.

B. Se usa para preparar su declaración de impuestos

1. Copia A, mandada al Internal Revenue Service Center

2. Copia B, se entrega con su declaración

3. Copia C, se queda en sus archivos

4. Copia D, se queda en los archivos de su empleador

V. Declaración de impuestos

  A. Tres versiones

    1. El formulario 1040

    2. El formulario 1040A

    3. El formulario 1040EZ (el más fácil de preparar)

      b. Lea las instrucciones de cada guía para determinar cual sea el mejor para Ud.

      (NOTE: Hay ciertas condiciones para cada formulario.)

  C. Se usa para avisar al Internal Revenue Service si Ud. ha pagado lo suficiente de impuestos durante el año.

UNIDAD VI

CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE TRABAJO DEL GOBIERNO

HOJA DE ACTIVIDADES 2--LLENANDO UNA SOLICITUD DE SEGURO SOCIAL

Instrucciones: Use las sigientes instrucciones para llenar la solicitud.

Si no sabe la respuesta y no puede encontrarla, escriba "No sé" como respuesta, en el renglón correspondiente.

Si tiene preguntas en cuanto a como llenar la solicitud, cuales documentos tiene que entregar o si se requiere una entrevista personal, favor de llamar a la oficina de Seguro Social cuyo número es dado en el directorio telefónico. Después de recibir su solicitud completa con los documentos, la oficina local le puede decir a Ud. cuanto tiempo tardará en recibir su tarjeta por correo. Las instrucciones numeradas corresponden a los números en la solicitud.

4. Marque el cuadro que indica su sexo.

6. Escriba su fecha de nacimiento (mes, día, y año).

7. Indique la ciudad y el estado en donde nació. Si nació fuera de los Estados Unidos, indique la ciudad y el país. Favor de no usar abreviaturas.

8.y 9. Los nombres de sus padres, aun ya no vivan, son muy importantes para establecer su record individual con el Dpto. de el Seguro Social. Indique el nombre completo de su madre, cuando nació. Si el apellido de su padre es diferente del suyo cuando Ud. nació, explique, escribiendo por ejemplo, "padrastro" o "padre adoptivo" depués del apellido de su padre. Use el que Ud. prefiere, pero si ya hizo solicitud antes, use el apellido del mismo padre de cuando aplicó la primera vez.

10. Si la persona en la pregunta 1 ha recibido antes un número de Seguro Social, pero necesita una tarjeta de reemplazo, marque "Sí" en el número 10 y conteste las preguntas 11-13. Esté seguro de poner los nueve dígitos de el número de Seguro Social en el órden correcto. Si la fecha de nacimiento dada en la pregunta número 6 es diferente a la usada antes, indique la fecha usada anteriormente en la pregunta 13.

    Si la persona en la pregunta 1 no ha recibido antes un número del Seguro Social, marque "No" en la pregunta 10, y pase a la pregunta 14.

Si la persona en la pregunta 1 no sabe si ha recibido antes un número de Seguro Social, marque "No sé" en la pregunta 10, y pase a la pregunta 14.

14. Indique la fecha actual (mes, día y año).

15. Si tenemos que ponernos en contacto con Ud. por cualquier razón, preferimos hablarle a Ud. por teléfono. Favor de indicar un número de teléfono donde le podamos llamar o dejar un recado. Incluya el código de área.

17. Marque el cuadro que dice "Yo mismo" si Ud. mismo llenó la forma. Si otra persona la llenó, marque el cuadro indicado. Si marca "Otro", escriba cual es su parentesco a la persona en la pregunta 1.

UNIDAD VI

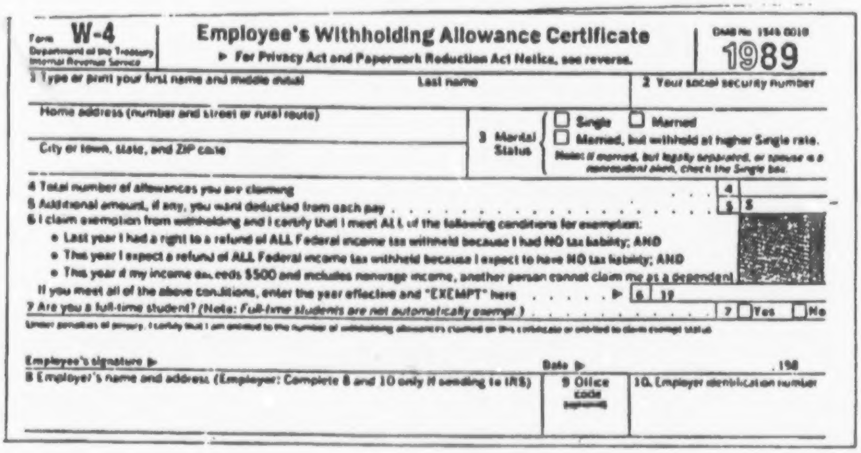
CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE TRABAJO DEL GOBIERNO

HOJA DE ACTIVIDADES 3--LLENANDO UN FORMULARIO W-4

Instrucciones: Llene el Formulario W-4 de abajo, usando la información dada.

1. Escriba en letra de molde su nombre y dirección actual.
2. Escriba su propio número de Seguro Social si tiene. Si no, escriba los n-Cmeros 555-55-5555.
3. Marque el cuadro de soltero (single) bajo estado civil (Marital status).
4. Escriba el número 1 bajo el cuadro de concesiones (allowances).
5. Pase las otras categorías de concesiones.
6. Lea, y si todas las tres declaraciones le aplican a Ud., ponga 1989 y escriba "EXEMPT" (Exento) después de el año.
7. Marque "Sí" indicando que Ud. es estudiante de tiempo completo.
8. Lea la oración relacionada a las sanciones de perjurio y firme el formulario.
9. Escriba la fecha actual.
10. El empleador llenará los espacios números 8, 9 y 10.

FORM W-4



Form **W-4**
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Employee's Withholding Allowance Certificate
▶ For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see reverse.

OMB No. 1545-0010
1989

1 Type or print your first name and middle initial
Last name
2 Your social security number
Home address (number and street or rural route)
City or town, state, and ZIP code

3 Marital Status ☐ Single ☐ Married
☐ Married, but withhold at higher Single rate.
Note: If married, but legally separated, or spouse is a nonresident alien, check the Single box.

4 Total number of allowances you are claiming 4
5 Additional amount, if any, you want deducted from each pay . . . . . 5 $
6 I claim exemption from withholding and I certify that I meet ALL of the following conditions for exemption:
- Last year I had a right to a refund of ALL Federal income tax withheld because I had NO tax liability; AND
- This year I expect a refund of ALL Federal income tax withheld because I expect to have NO tax liability; AND
- This year if my income exceeds $500 and includes nonwage income, another person cannot claim me as a dependent.

If you meet all of the above conditions, enter the year effective and "EXEMPT" here . . . . . ▶ 6 19
7 Are you a full-time student? (Note: *Full-time students are not automatically exempt.*) . . . . . 7 ☐ Yes ☐ No

Employee's signature ▶
Date ▶ , 198
8 Employer's name and address (Employer: Complete 8 and 10 only if sending to IRS)
9 Office code (optional)
10. Employer identification number

UNIDAD VI

CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE TRABAJO DEL GOBIERNO

HOJA DE ACTIVIDADES 4--PREPARANDO UNA DECLARACION DE IMPUESTO FEDERAL

Instrucciones: Usando las instrucciones de abajo, y el Formulario W-2, prepare la declaración de impuesto federal.

Preparando su declaración

Nombre y dirección
Use la etiqueta de el envío de el libro de instrucciones que le mandan por correo. Corrija cualquier error en la etiqueta misma. No pegue la etiqueta sobre su declaración hasta que ésta haya sido terminada. Si no tiene Ud. una etiqueta, escriba la información con letra de molde en el espacio dado.

Fondo para la Campaña Electoral Presidencial (Presidential Election Campaign Fund)

Se ha establecido un fondo especial por el Congreso para financiar las campañas para la presidencia del país. Para asignar $1 de su impuesto para este fondo, debe marcar con "X" la casilla a la izquierda de la palabra "Yes."

Calcule su impuesto (Figure your tax)

Línea 1. Se anota en la línea 1 el total de salarios, sueldos, y propinas de todos sus empleadores.

Su empleador debiera haber reportado su sueldo en el Comprobante de salarios e impuesto, en el Formulario W-2. Si no lo recibe para el 15 de febrero, debiera solicitar asistencia a las oficinas de Servicio Interno de Recaudación de Impuestos (IRS). Anexe el formulario W-2 a su declaración.

Línea 2. Debe anotar en la línea 2 el total de intereses que recibió Ud. de las siguientes fuentes: cuentas bancarias, asociaciones nacionales de ahorros y préstamo (savings and loan), y en cooperativas de crédito nacionales (credit unions) y otros instituciones donde Ud. deposita dinero. Por lo general, Ud. recibirá el Formulario 1099-INT con el total de el inter)s pagado durante el año.

No se debe usar el Formulario 1040EZ si recibió más de $400 en concepto de intereses o si recibió intereses relacionados con un certificado de ahorros exentos de impuesto (All-Savers Certificate).

Línea 3. Sume las cantidades en las líneas 1 y 2.

Línea 4. Marque "Sí" (Yes) si sus padres u otra persona le puede reclamar a Ud. como dependiente en su declaración de impuesto, y llene este borrador para efectuar los cálculos.

Borrador de deducción "Standard" (Standard deduction) para dependiente que marcó "sí" en la línea 4.	A.	Anótese la cantidad en la línea 1.	A.	____
	B.	Cantidad mínima	B.	$5,000
	C.	Compare las cantidades en las líneas A y B de arriba. Anote la cantidad mayor de las dos cantidades.	C.	____
	D.	Cantidad máxima	D.	____
	E.	Compare las cantidades en las líneas A y B de arriba. Anóte la cantidad menor de las dos aquí y en la línea 4.	E.	$3,000

Marque "No" si nadie lo declara a Ud. como dependiente en alguna declaración, y anote $3000 como su deducción.

Línea 5. Réstese la cantidad en la línea 4 de la que aparece en la línea 3. Si la cantidad en la línea 3 es menor, anótese cero.

Línea 6. Cada contribuyente puede reclamar una exención personal de $2050. Si Ud. puede reclamar una exención adicional por ser ciego, por tener 65 años o más, por tener cónyuge o hijos u otros dependientes, Ud. no debe usar este formulario. Se debe usar el Formulario 1040A o el Formulario 1040.

Línea 7. Réstese la cantidad en la línea 6 de la que aparece en la línea 5. Si la cantidad en la línea 5 es menor, anótese cero.

Línea 8. Anótese el total de el impuesto retenido para el impuesto federal sobre ingresos (Federal income tax wittheld) que aparece en el Formulario W-2. Si Ud. tuvo dos o más empleadores y tuvo ingresos por salario de más de $50,000, véase las instrucciones del formulario 1040 o 1040A que se pueden conseguir en las oficinas del IRS. Si Ud. quiere que el IRS le calcule su impuesto, termine las líneas 1 a la 8, firme la declaración y anótese la fecha. Si Ud. quiere calcular su propio impuesto, siga con las instrucciones.

Línea 9. Use la cantidad en la línea 7 para buscar su Tabla de Impuesto (Tax Table). Busque la columna que corresponde a su estado civil. Anótese la cantidad de el impuesto en la línea 9.

Devolución o saldo debido (Refund or amount you owe)

Línea 10. Compare la cantidad de la línea 8 con la de la 9. Si la cantidad en la línea 8 es mayor, se le devolverá la diferencia. Determine la diferencia entre las cantidades y escriba el resultado sobre la línea 10.

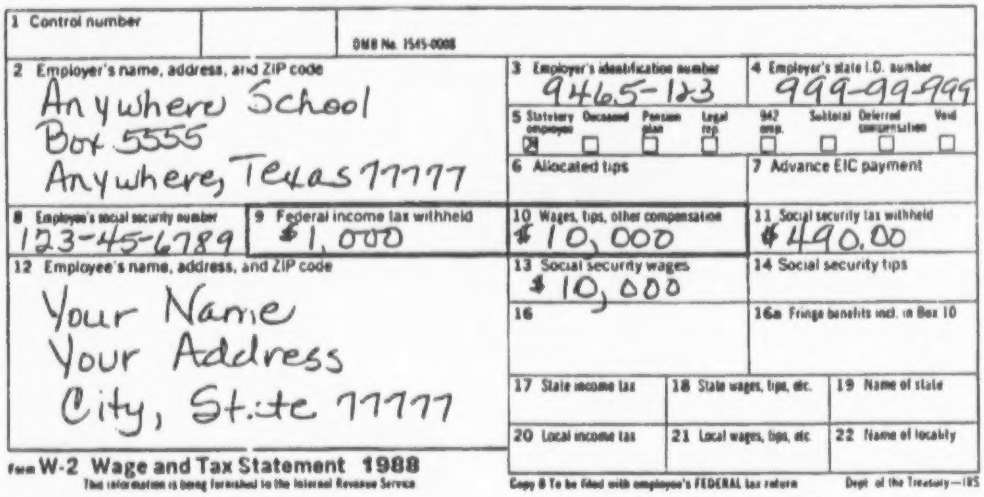
Línea 11. Si la cantidad en la línea 9 es mayor, Ud. tiene que pagar aun más. Determine la diferencia entre las cantidades y escriba el resultado sobre la línea 11. Se debe expedir un cheque o giro pagadero al "Internal Revenue Serice" por esta cantidad y anexarlo la declaración. Se debe anotar en el cheque el número de seguro social del contribuyente y anotar "Formulario 1040EZ" en su cheque o giro.

Firme su declaración (Sign your return)

Se firma y se pone la fecha de la declaración. Si Ud. le paga a otra persona para que prepare su declarción, ésta tiene que firmar abajo de el espacio para la firma del contribuyente y proporcionar la información requerida por el IRS.

El Formulario 1040EZ Declaración de Impuesto Federal

Para Contribuyentes Solteros Sin Dependientes



1 Control number

OMB No. 1545-0008

2 Employer's name, address, and ZIP code
Anywhere School
Box 5555
Anywhere, Texas 77777

3 Employer's identification number 9465-123

4 Employer's state I.D. number 999-99-999

5 Statutory employee ☒ Deceased ☐ Pension plan ☐ Legal rep. ☐ 942 emp. ☐ Subtotal ☐ Deferred compensation ☐ Void ☐

6 Allocated tips

7 Advance EIC payment

8 Employee's social security number 123-45-6789

9 Federal income tax withheld $1,000

10 Wages, tips, other compensation $10,000

11 Social security tax withheld $490.00

12 Employee's name, address, and ZIP code
Your Name
Your Address
City, State 77777

13 Social security wages $10,000

14 Social security tips

16

16a Fringe benefits incl. in Box 10

17 State income tax

18 State wages, tips, etc.

19 Name of state

20 Local income tax

21 Local wages, tips, etc.

22 Name of locality

Form W-2 Wage and Tax Statement 1988

This information is being furnished to the Internal Revenue Service

Copy B To be filed with employee's FEDERAL tax return

Dept. of the Treasury—IRS

Department of the Treasury · Internal Revenue Service

Form **1040EZ** **Income Tax Return for Single filers with no dependents** **1988** OMB No. 1545-0675

Name & address

Use the IRS mailing label. If you don't have one, please print.

LABEL HERE

Print your name above (first, initial, last)

Present home address (number, street, and apt. no.). (If you have a P.O. box, see back.)

City, town, or post office, state, and ZIP code

Please print your numbers like this:

Your social security number

Please read the instructions on the back of this form. Also, see page 13 of the booklet for a helpful checklist.

Presidential Election Campaign Fund
Do you want $1 to go to this fund? *Note: Checking "Yes" will not change your tax or reduce your refund.* ▶ Yes ☐ No ☐

Dollars Cents

Report your income

Attach Copy B of Form(s) W-2 here

1 Total wages, salaries, and tips. This should be shown in Box 10 of your W-2 form(s). (Attach your W-2 form(s).) 1

2 Taxable interest income of $400 or less. If the total is more than $400, you cannot use Form 1040EZ. 2

3 Add line 1 and line 2. This is your **adjusted gross income.** 3

4 Can your parents or someone else claim you on their return?

Note: You must check Yes or No.

☐ **Yes.** Do worksheet on back; enter amount from line E here.

☐ **No.** Enter 3,000 as your standard deduction. 4

5 Subtract line 4 from line 3. If line 4 is larger than line 3, enter 0. 5

6 If you checked the "Yes" box on line 4, enter **0**.
If you checked the "No" box on line 4, enter **1,950**.
This is your **personal exemption.** 6

7 Subtract line 6 from line 5. If line 6 is larger than line 5, enter 0. This is your **taxable income.** 7

Figure your tax

8 Enter your Federal income tax withheld from Box 9 of your W-2 form(s). 8

9 Use the **single** column in the tax table on pages 37-42 of the Form 1040A/1040EZ booklet to find the **tax** on the amount shown on **line 7** above. Enter the amount of tax. 9

Refund or amount you owe

Attach tax payment here

10 If line 8 is larger than line 9, subtract line 9 from line 8. Enter the **amount of your refund.** 10

11 If line 9 is larger than line 8, subtract line 8 from line 9. Enter the **amount you owe.** Attach check or money order for the full amount, payable to "Internal Revenue Service." 11

Sign your return

I have read this return. Under penalties of perjury, I declare that to the best of my knowledge and belief, the return is true, correct, and complete.

Your signature Date

For IRS Use Only—Please do not write in boxes below.

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see page 3.

BEST COPY AVAILABLE

1988 Tax Table—*Continued*

If 1040A, line 19, OR 1040EZ, line 7 is—		And you are—			
At least	But less than	Single (and 1040EZ filers)	Married filing jointly *	Married filing separately	Head of a household
		Your tax is—			
5,000					
5,000	5,050	754	754	754	754
5,050	5,100	761	761	761	761
5,100	5,150	769	769	769	769
5,150	5,200	776	776	776	776
5,200	5,250	784	784	784	784
5,250	5,300	791	791	791	791
5,300	5,350	799	799	799	799
5,350	5,400	806	806	806	806
5,400	5,450	814	814	814	814
5,450	5,500	821	821	821	821
5,500	5,550	829	829	829	829
5,550	5,600	836	836	836	836
5,600	5,650	844	844	844	844
5,650	5,700	851	851	851	851
5,700	5,750	859	859	859	859
5,750	5,800	866	866	866	866
5,800	5,850	874	874	874	874
5,850	5,900	881	881	881	881
5,900	5,950	889	889	889	889
5,950	6,000	896	896	896	896
6,000					
6,000	6,050	904	904	904	904
6,050	6,100	911	911	911	911
6,100	6,150	919	919	919	919
6,150	6,200	926	926	926	926
6,200	6,250	934	934	934	934
6,250	6,300	941	941	941	941
6,300	6,350	949	949	949	949
6,350	6,400	956	956	956	956
6,400	6,450	964	964	964	964
6,450	6,500	971	971	971	971
6,500	6,550	979	979	979	979
6,550	6,600	986	986	986	986
6,600	6,650	994	994	994	994
6,650	6,700	1,001	1,001	1,001	1,001
6,700	6,750	1,009	1,009	1,009	1,009
6,750	6,800	1,016	1,016	1,016	1,016
6,800	6,850	1,024	1,024	1,024	1,024
6,850	6,900	1,031	1,031	1,031	1,031
6,900	6,950	1,039	1,039	1,039	1,039
6,950	7,000	1,046	1,046	1,046	1,046
7,000					
7,000	7,050	1,054	1,054	1,054	1,054
7,050	7,100	1,061	1,061	1,061	1,061
7,100	7,150	1,069	1,069	1,069	1,069
7,150	7,200	1,076	1,076	1,076	1,076
7,200	7,250	1,084	1,084	1,084	1,084
7,250	7,300	1,091	1,091	1,091	1,091
7,300	7,350	1,099	1,099	1,099	1,099
7,350	7,400	1,106	1,106	1,106	1,106
7,400	7,450	1,114	1,114	1,114	1,114
7,450	7,500	1,121	1,121	1,121	1,121
7,500	7,550	1,129	1,129	1,129	1,129
7,550	7,600	1,136	1,136	1,136	1,136
7,600	7,650	1,144	1,144	1,144	1,144
7,650	7,700	1,151	1,151	1,151	1,151
7,700	7,750	1,159	1,159	1,159	1,159
7,750	7,800	1,166	1,166	1,166	1,166
7,800	7,850	1,174	1,174	1,174	1,174
7,850	7,900	1,181	1,181	1,181	1,181
7,900	7,950	1,189	1,189	1,189	1,189
7,950	8,000	1,196	1,196	1,196	1,196

If 1040A, line 19, OR 1040EZ, line 7 is—		And you are—			
At least	But less than	Single (and 1040EZ filers)	Married filing jointly *	Married filing separately	Head of a household
		Your tax is—			
8,000					
8,000	8,050	1,204	1,204	1,204	1,204
8,050	8,100	1,211	1,211	1,211	1,211
8,100	8,150	1,219	1,219	1,219	1,219
8,150	8,200	1,226	1,226	1,226	1,226
8,200	8,250	1,234	1,234	1,234	1,234
8,250	8,300	1,241	1,241	1,241	1,241
8,300	8,350	1,249	1,249	1,249	1,249
8,350	8,400	1,256	1,256	1,256	1,256
8,400	8,450	1,264	1,264	1,264	1,264
8,450	8,500	1,271	1,271	1,271	1,271
8,500	8,550	1,279	1,279	1,279	1,279
8,550	8,600	1,286	1,286	1,286	1,286
8,600	8,650	1,294	1,294	1,294	1,294
8,650	8,700	1,301	1,301	1,301	1,301
8,700	8,750	1,309	1,309	1,309	1,309
8,750	8,800	1,316	1,316	1,316	1,316
8,800	8,850	1,324	1,324	1,324	1,324
8,850	8,900	1,331	1,331	1,331	1,331
8,900	8,950	1,339	1,339	1,339	1,339
8,950	9,000	1,346	1,346	1,346	1,346
9,000					
9,000	9,050	1,354	1,354	1,354	1,354
9,050	9,100	1,361	1,361	1,361	1,361
9,100	9,150	1,369	1,369	1,369	1,369
9,150	9,200	1,376	1,376	1,376	1,376
9,200	9,250	1,384	1,384	1,384	1,384
9,250	9,300	1,391	1,391	1,391	1,391
9,300	9,350	1,399	1,399	1,399	1,399
9,350	9,400	1,406	1,406	1,406	1,406
9,400	9,450	1,414	1,414	1,414	1,414
9,450	9,500	1,421	1,421	1,421	1,421
9,500	9,550	1,429	1,429	1,429	1,429
9,550	9,600	1,436	1,436	1,436	1,436
9,600	9,650	1,444	1,444	1,444	1,444
9,650	9,700	1,451	1,451	1,451	1,451
9,700	9,750	1,459	1,459	1,459	1,459
9,750	9,800	1,466	1,466	1,466	1,466
9,800	9,850	1,474	1,474	1,474	1,474
9,850	9,900	1,481	1,481	1,481	1,481
9,900	9,950	1,489	1,489	1,489	1,489
9,950	10,000	1,496	1,496	1,496	1,496
10,000					
10,000	10,050	1,504	1,504	1,504	1,504
10,050	10,100	1,511	1,511	1,511	1,511
10,100	10,150	1,519	1,519	1,519	1,519
10,150	10,200	1,526	1,526	1,526	1,526
10,200	10,250	1,534	1,534	1,534	1,534
10,250	10,300	1,541	1,541	1,541	1,541
10,300	10,350	1,549	1,549	1,549	1,549
10,350	10,400	1,556	1,556	1,556	1,556
10,400	10,450	1,564	1,564	1,564	1,564
10,450	10,500	1,571	1,571	1,571	1,571
10,500	10,550	1,579	1,579	1,579	1,579
10,550	10,600	1,586	1,586	1,586	1,586
10,600	10,650	1,594	1,594	1,594	1,594
10,650	10,700	1,601	1,601	1,601	1,601
10,700	10,750	1,609	1,609	1,609	1,609
10,750	10,800	1,616	1,616	1,616	1,616
10,800	10,850	1,624	1,624	1,624	1,624
10,850	10,900	1,631	1,631	1,631	1,631
10,900	10,950	1,639	1,639	1,639	1,639
10,950	11,000	1,646	1,646	1,646	1,646

If 1040A, line 19, OR 1040EZ, line 7 is—		And you are—			
At least	But less than	Single (and 1040EZ filers)	Married filing jointly *	Married filing separately	Head of a household
		Your tax is—			
11,000					
11,000	11,050	1,654	1,654	1,654	1,654
11,050	11,100	1,661	1,661	1,661	1,661
11,100	11,150	1,669	1,669	1,669	1,669
11,150	11,200	1,676	1,676	1,676	1,676
11,200	11,250	1,684	1,684	1,684	1,684
11,250	11,300	1,691	1,691	1,691	1,691
11,300	11,350	1,699	1,699	1,699	1,699
11,350	11,400	1,706	1,706	1,706	1,706
11,400	11,450	1,714	1,714	1,714	1,714
11,450	11,500	1,721	1,721	1,721	1,721
11,500	11,550	1,729	1,729	1,729	1,729
11,550	11,600	1,736	1,736	1,736	1,736
11,600	11,650	1,744	1,744	1,744	1,744
11,650	11,700	1,751	1,751	1,751	1,751
11,700	11,750	1,759	1,759	1,759	1,759
11,750	11,800	1,766	1,766	1,766	1,766
11,800	11,850	1,774	1,774	1,774	1,774
11,850	11,900	1,781	1,781	1,781	1,781
11,900	11,950	1,789	1,789	1,789	1,789
11,950	12,000	1,796	1,796	1,796	1,796
12,000					
12,000	12,050	1,804	1,804	1,804	1,804
12,050	12,100	1,811	1,811	1,811	1,811
12,100	12,150	1,819	1,819	1,819	1,819
12,150	12,200	1,826	1,826	1,826	1,826
12,200	12,250	1,834	1,834	1,834	1,834
12,250	12,300	1,841	1,841	1,841	1,841
12,300	12,350	1,849	1,849	1,849	1,849
12,350	12,400	1,856	1,856	1,856	1,856
12,400	12,450	1,864	1,864	1,864	1,864
12,450	12,500	1,871	1,871	1,871	1,871
12,500	12,550	1,879	1,879	1,879	1,879
12,550	12,600	1,886	1,886	1,886	1,886
12,600	12,650	1,894	1,894	1,894	1,894
12,650	12,700	1,901	1,901	1,901	1,901
12,700	12,750	1,909	1,909	1,909	1,909
12,750	12,800	1,916	1,916	1,916	1,916
12,800	12,850	1,924	1,924	1,924	1,924
12,850	12,900	1,931	1,931	1,931	1,931
12,900	12,950	1,939	1,939	1,939	1,939
12,950	13,000	1,946	1,946	1,946	1,946
13,000					
13,000	13,050	1,954	1,954	1,954	1,954
13,050	13,100	1,961	1,961	1,961	1,961
13,100	13,150	1,969	1,969	1,969	1,969
13,150	13,200	1,976	1,976	1,976	1,976
13,200	13,250	1,984	1,984	1,984	1,984
13,250	13,300	1,991	1,991	1,991	1,991
13,300	13,350	1,999	1,999	1,999	1,999
13,350	13,400	2,006	2,006	2,006	2,006
13,400	13,450	2,014	2,014	2,014	2,014
13,450	13,500	2,021	2,021	2,021	2,021
13,500	13,550	2,029	2,029	2,029	2,029
13,550	13,600	2,036	2,036	2,036	2,036
13,600	13,650	2,044	2,044	2,044	2,044
13,650	13,700	2,051	2,051	2,051	2,051
13,700	13,750	2,059	2,059	2,059	2,059
13,750	13,800	2,066	2,066	2,066	2,066
13,800	13,850	2,074	2,074	2,074	2,074
13,850	13,900	2,081	2,081	2,081	2,081
13,900	13,950	2,089	2,089	2,089	2,089
13,950	14,000	2,096	2,096	2,096	2,096

* This column must also be used by a qualifying widow(er).

BEST COPY AVAILABLE

UNIDAD VI

CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE TRABAJO DEL GOBIERNO

EXAMEN DE LA UNIDAD--PARTE 1--GLOSARIO

Instrucciones: Relacione los términos de cumplir con requisitos del trabajo del gobierno con sus definiciones, poniendo la letra correcta en el renglón de la izquierda.

_____1. Indio americano o nativo de Alaska

_____2. Asiático o isleño del Pacífico

_____3. Negro (no Hispano)

_____4. Organización caritativa

_____5. Intencionadamente

_____6. Hispano

_____7. Intereses

_____8. Certificado

_____9. Perjurio

_____10. Certificado de vacuno

_____11. El formulario W-2

_____12. El formulario W-4

_____13. Blanco

a. persona que tiene ascendencia de alguno de los habitantes originarios de Oriente, de sureste de Asia, de el subcontinente de la India, o las Islas del Pacífico

b. persona procedente de México, Puerto Rico, Cuba, Centroamérica o Suramérica; sin tener en cuenta su raza

c. el reconocimiento dado por un oficial público, usando un sello, que certifica que el documento es auténtico

d. una forma provista por los empleadores, indicando la cantidad de impuestos pagados, ingreso bruto, y la cantidad de dinero que uno pagó al seguro social en ese año

e. violar voluntariamente un juramento o un voto; dar información falsa y jurar que esa es la verdad

f. persona que tiene ascendencia de los habitantes originarios de Europa, de Africa del norte, o del Medio Oriente

g. persona que tiene ascendencia de alguno de los habitantes originarios de Norteamérica y quien mantiene identificación cultural a través de afiliación tribal o reconocimiento por la comunidad

h. persona que tiene ascendencia en alguna de las tribus de negros de el Africa.

i. hacer algo a propósito; no por casualidad

j. dinero que se gana en base a un porcentaje al invertir en una cuenta de ahorros

k. un récord de las vacunas recibidas; se require para ingresar en las escuelas públicas

l. un esfuerzo unido para proveer ayuda a los necesitados

m. una forma que se usa para indicar el número de dependientes que uno reclama, así se determina la cantidad de impuestos que se retendrá de su cheque cada vez que le pagan

UNIDAD VI

CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE TRABAJO DEL GOBIERNO

EXAMEN DE LA UNIDAD--PARTE 2--FORMULARIOS QUE SE REQUIEREN

SI UD. TRABAJA EN LOS ESTADOS UNIDOS

Conteste las siguientes preguntas Verdadero si la declaración es correcta y Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón a la izquierda.

_____1. Una tarjeta de Seguro Social se puede usar como identificación por la Social Security Administration.

_____2. Un número de cinco dígitos se usa en la tarjeta de el departamento de Seguro Social.

_____3. A cada persona se le asignan un número distinto.

_____4. Ud. se puede mandar por correo su solicitud y documentos a la oficina del Seguro Social o los puede llevar personalmente.

_____5. Ud. debe hacer solicitud en persona si tiene 18 años o más y nunca ha tenido una tarjeta de Seguro Social o si Ud. es un extranjero (no ciudadano de los EE.UU) y que no se debe mandar sus documentos por correo.

_____6. Ud. necesita solamente evidencia de su edad para hacer solicituad de una tarjeta de Seguro Social.

_____7. Como evidencia de su identidad, se puede mandar su informe de calificaciones.

_____8. Puede mandar una copia notarizada de su certificado de nacimiento.

_____9. Entre más dependientes que Ud. reclama en el Formulario W-4, más le será retenido de su cheque para impuestos.

_____10. No se puede cambiar el número de dependientes en el Formulario W-4 una vez que éste se llena.

_____11. El empleado prepara el Formulario W-2.

_____12. El Formulario W-2 indica la cantidad de dinero que uno pagó al seguro social, el total ganado (ingreso bruto), y la cantidad de impuestos retenidos.

_____13. Hay tres versiones de la declaración de impuesto federal.

_____14. Ud. se puede usar cualquier de las declaraciones según cual cree Ud. que sea la más fácil.

_____15. La declaración de impuesto federal se usa por el gobierno federal para determinar si Ud. pagó lo suficiente en impuestos durante el año.

UNIDAD VII

LEYES AFECTANDO A UD. COMO TRABAJADOR

HOJA DE INFORMES 1--GLOSARIO

1. Citación--notificación a una compañía de que está violando la ley

2. Discriminación--hacer una diferencia en el trato basado en algo que no refleja lo que una persona es como indivíduo

3. Exención--librar de algún reglamento o responsabilidad que otros deben seguir; disculpar

4. Prohibir--prevenir de hacer algo

5. Indemnización--pago que uno recibe al estar terminado el empleo basado en la duración de empleo

UNIDAD VII

LEYES AFECTANDO A UD. COMO TRABAJADOR

HOJA DE ACTIVIDADES 1--DESCRIFRANDO LOS TERMINOS

Instrucciones: Descifre Ud. las siguientes palabras:

1. notificación a una compañía de que está violando la ley

   niocatic ________________________________

2. pago que uno recibe al estar terminado el empleo basado en la duración de empleo

   ziminedancinó ____________________________

3. Prevenir de hacer algo

   hibripor__________________________________

4. Hacer una diferencia en el trato basado en algo que no refleja lo que una persona es como indivíduo

   manidinisocricó ___________________________

5. Librar de algún reglamento o responsabilidad que otros deben seguir; disculpar

   necexnió____________________________________

UNIDAD VII

LEYES AFECTANDO A UD. COMO TRABAJADOR

HOJA DE INFORMES 2--LEYES QUE LE PROTEGEN

I. Estatuto de Normas Justas del Trabajo (Fair Labor Standard Act)

- A. Estatutos sobre el trabajo infantil
  - 1. Historia
    - a. Los niños trabajaban en ocupaciones peligrosas.
    - b. Trabajaban las mismas horas que trabajaban los adultos, pero no recibían el pago que recibían los adultos.

    - c. El Estatuto de Normas Justas de Trabajo de 1938 fue adoptado para protejer a los niños de estas prácticas.
  - 2. Normas de edad mínima para empleos que no se relacionan con agricultura
    - a. 14 años--La edad mínima para trabajar en ciertos empleos fuera de las horas de escuela
    - b. 16 años--La edad mínima para empleo; puede ser empleado en una ocupación que no se relaciona con agricultura; no debe ser una ocupación que el Secretario de Labor ya ha declarado ser peligrosa

   c. 18 años--La edad mínima para empleo en una ocupación no relacionada con agricultura y que el Secretario de Labor ya ha declarado ser peligrosa

3. Estatutos que proveen exenciones al trabajo infantil

   a. Niños menores de 16 años de edad que son empleados por sus padres en ocupaciones que no son de fabricación, minería u otras profesiones declaradas peligrosas

   b. Niños empleados como artistas en el cine, radio o televisión

4. Normas de empleo para niños de 14 y 15 años

   a. No deben trabajar durante la horas de la escuela con la excepción de programas tales como "Work Experience" y "Career Exploration"

   b. No deben de trabajar antes de las 7:00 de la mañana ni después de las 7:00 de la tarde durante el período escolar. Pueden trabajar hasta las 9:00 de la noche desde el primero de junio hasta el "Labor Day."

   c. No deben de trabajar más de tres horas diarias en los días cuando hay clases

   d. No deben de trabajar más de 18 horas semanales

   e. No deben de trabajar más de 8 horas diarias en los días cuando no hay clases

   f. No deben de trabajar más de 40 horas semanales cuando no hay clases

5. Ocupaciones que son permitidas para menores de 14 y 15 años

   a. Oficinista

   b. Cajero, vendedor, modelo, trabajo artesanal, exhibición, y compras

   c. Marcando precios a mano o con máquina

d. Embolsando y haciendo mandados

e. Servico de entregas y mensajes a pie, bicicleta o en transporte público

f. En aseo, incluyendo el uso de aspiradoras, y mantenimiento de terrenos, pero no incluyendo el uso de podadoras o cortadoras mecánicas

g. Trabajo de la cocina y otros trabajos relacionados con preparar y servir comida y bebidas, incluyendo la operación de máquinas y aparatos necesarios para hacer este trabajo: incluyendo lavadora de trastes, tostadora, asador de palomitas, licuadora y molino de café

h. Trabajo relacionado con carros y camiones--si se limite a echar gasolina y aceite, limpieza, lavado y pulido de carros. No se debe incluir el uso de pozos, estantes, ni el gato hidráulico, ni la inflación de llantas sobre ruedas que tiene un anillo de retén

i. Limpieza de frutas y vegetales--envolver, sellar, marcar, pesar y almacenar mercancía

6. Excepciones a las ocupaciones permitidas

a. A los niños de catorce y quince años no se les permite cocinar

b. No se permite que operen, ajusten, o hagan reparaciones al rebanador, molinos, cortadoras eléctricas, ni mezcladores de harina para pasteles

c. No deben de trabajar en refrigeradores, ni congeladores de carne

d. No deben de cargar ni descargar camiones, carros de ferrocarril o bandas transportadoras

B. Compensación de tiempo extra (Overtime compensation)

1. Personas que trabajan más de 40 horas durante una semana normal deben de recibir un sueldo de 1 1/2 más de lo normal después de las 40 horas trabajadas

(NOTE: Existen ciertas exenciones.)

2. El estatuto no requiere que el empleador le dé a Ud. vacaciones o indemnización, ni de un límite de horas del trabajo para personas de más de 16 años.

    a. El estatuto no requiere que el empleador dé en los días de fiesta, un día libre para sus empleados.

    b. El estatuto no requiere que el empleador dé día libre, los sábados y domingos.

C. Estipulaciones de igualdad de salarios

1. Prohibe diferencia de salario entre hombres y mujeres empleados en el mismo establecimiento en trabajos que requieren destreza, esfuerzo y responsabilidades iguales.

2. Impuesto por Equal Employment Opportunity Commission

II. Equal Employment Opportunity Act (Estatuto de Oportunidad de Igualdad de empleos.

A. Un resultado de la enmienda Title VII del Civil Rights Act de 1964.

B. Prohibe la discriminación al emplear, despedir, despedir temporaralmente, promoveer, y entrenar

C. Prohibe la discriminación basada en raza, religión, edad o sexo

III. El Estatuto de Seguridad y Salud del Empleo (Occupational Safety and Health Act)

A. En vigor el 28 de abril de 1971

B. Proporcionó lo necesario para organizar la Occupational Safety and Health Admiminstration.

1. Es responsable de establecer las normas de los diferentes lugares del trabajo

2. Si se encuentra una violación a las normas de salud o de seguridad, se emite una citación

UNIDAD VII

LEYES AFECTANDOLE A UD. COMO TRABAJADOR

HOJA DE ACTIVIDADES 2--¿CUALES TRABAJOS ESTAN DISPONIBLES PARA LOS DE 14 Y 15 AÑOS?

Instrucciones: *Ponga una "X" junto a los trabajos que uno de 14 o 15 años puede conseguir.*

_____ 1. Modelar
_____ 2. Rebanar queso en un restaurante de "fast food"
_____ 3. Lavar trastes
_____ 4. Embolsar comestibles
_____ 5. Manejar una camioneta de encargos
_____ 6. Amontonar comida en un congelador
_____ 7. Cocinar
_____ 8. Limpiar casas y oficinas
_____ 9. Cuidar niños
_____10. Cambiar llantas
_____11. Amasar en una panadería
_____12. Archivar en una oficina
_____13. Lavar automóviles
_____14. Descargar carros de ferrocarril
_____15. Hacer el papel de artista

UNIDAD VII

LEYES AFECTANDO A UD. COMO TRABAJADOR

HOJA DE ACTIVIDADES 3--CALCULANDO EL PAGO DE HORAS EXTRAS

Instrucciones: Calcule el salario que debe recibir cada obrero en su cheque.

1. María trabaja por un sueldo de $4.00 la hora. La semana pasada trabajó 45 horas. ¿Cuánto debe recibir? (Recuerde Ud. que todas las horas después de 40 cuentan de tiempo y medio.)

2. Richard recibe el sueldo de $5.00 la hora. La semana pasada trabajó 40 horas. ¿Cuánto debe recibir?

3. Laura recibe el sueldo de $10.00 la hora. La semana pasada trabajó 50 horas. ¿Cuánto debe recibir?

4. Jason recibe el sueldo de $4.00 la hora. La semana pasada trabajó 46 horas. ¿Cuánto debe recibir?

5. Cruz recibe el sueldo de $6.00 la hora. La semana pasada trabajó 48 horas. ¿Cuánto debe recibir?

UNIDAD VII

LEYES AFECTANDO A UD. COMO TRABAJADOR

EXAMEN DE LA UNIDAD--PARTE 1--GLOSARIO

Relacione los términos con sus definiciones poniendo el número correcto en el renglón de la izquierda.

_____a. Discriminación

_____b. Prohibir

_____c. Indemnización

_____d. Citación

_____e. Exención

1. Pago que uno recibe al estar terminado el empleo basado en la duración de empleo
2. Un aviso que una compañía está violando la ley
3. Hacer una diferencia en el trato basado en algo que no refleja lo que una persona es como indivíduo
4. Prevenir de hacer algo
5. Librar de algún reglamento o responsabilidad que otros deben seguir; disculpar

UNIDAD VII

LEYES AFECTANDO A UD. COMO TRABAJADOR

EXAMEN DE LA UNIDAD--PARTE 2--LEYES PARA PROTEGERLE

A. *Conteste las siguientes preguntas Verdadera si la declaración es correcta y Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.*

_____1. La razón por la cual existen los Estatutos de trabajo infantil es para evitar el desempleo de adultos.

_____2. A la edad de 14, Ud. puede ser empleado en cualquier ocupación no declarada peligrosa por el Secretario de Labor.

_____3. Niños menores de 16 años pueden ser empleados por sus padres en ocupaciones que no sean de fabricación ni de minería.

_____4. Los de 14 y 15 años no deben trabajar antes de las 7:00 de la mañana ni después de las 10:00 de la noche.

_____5. Los de 14 y 15 años no deben trabajar más de tres horas diarias en los días cuando hay clases en su escuela.

_____6. Los de 14 y 15 años no deben trabajar más de 18 horas semanales.

_____7. Cocinar es un trabajo aprobado para los de 14 o 15 anos.

_____8. Los de 14 y 15 años no deben trabajar en cambiando llantas.

_____9. Personas que trabajan más de 40 horas durante una semana normal deben de recibir un sueldo de 1 1/2 más de lo normal para todas las horas después de 40.

_____10. Un empleador debe dar a sus empleados un día libre durante día de fiesta.

_____11. Un empleador debe dar libres los sábados y domingos.

_____12. Las estipulaciones del Estatuto de igualdad salario por igual trabajo prohiben diferencia en pago entre hombres y mujeres empleados en el mismo establecimiento en trabajos que requieren destreza, esfuerzo y responsabilidades iguales.

B. Conteste las siguientes preguntas en el espacio provisto.

1. ¿Cuál es el propósito del Estatuto de Igualdad de Oportunidades de Empleo (Equal Employment Opportunity Act)?

2. ¿Cuál es el propósito del Estatuto de Seguridad y Salud del Empleo (Occupational Safety and Health Act)?

3. ¿En cuáles cuatro áreas se prohibe la discriminación?

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

HOJA DE INFORMES 1--GLOSARIO

1. Ascenso--mover a un puesto de más responsabilidad y de salario más alto; una promoción

2. Una entrevista de salida--la reunión final entre el empleado y el empleador; generalmente para discutir el empeño del trabajo por el empleado

3. Alta tecnología (high technology)--todos los recursos/medios para desarrollar y mejorar los objetos que se necesitan para el trabajo, la comodidad, y el sobrevivencia

4. Iniciativa--listo para empezar o dirijir, generalmente sin que alguien le diga que lo haga

5. "Job-hopper"--uno que cambia de trabajo con frequencia

6. Falta de adaptación--no poder cambiar para ajustarse a la situación

7. Despido temporal--cuando se termina algún puesto (generalmente por un período breve) debido a circunstancias imprevistas, como la pérdida de ingresos de ventas

8. Aviso--un anuncio escrito que predice alguna acción que va a suceder; generalmente se considera como una advertencia

9. Promoción--ascender a una posición de trabajo mejor

10. Renuncia--una declaración escrita en la cual Ud. declara que va a dejar su trabajo

11. Terminación de contrato--terminar, estar despedido

12. Transferir--moverse a un nuevo lugar, como un nuevo trabajo

13. Ambiente de trabajo--los alrededores físicos de un trabajo, como los edificios, los equipos, alumbramiento, calidad del aire, etc.

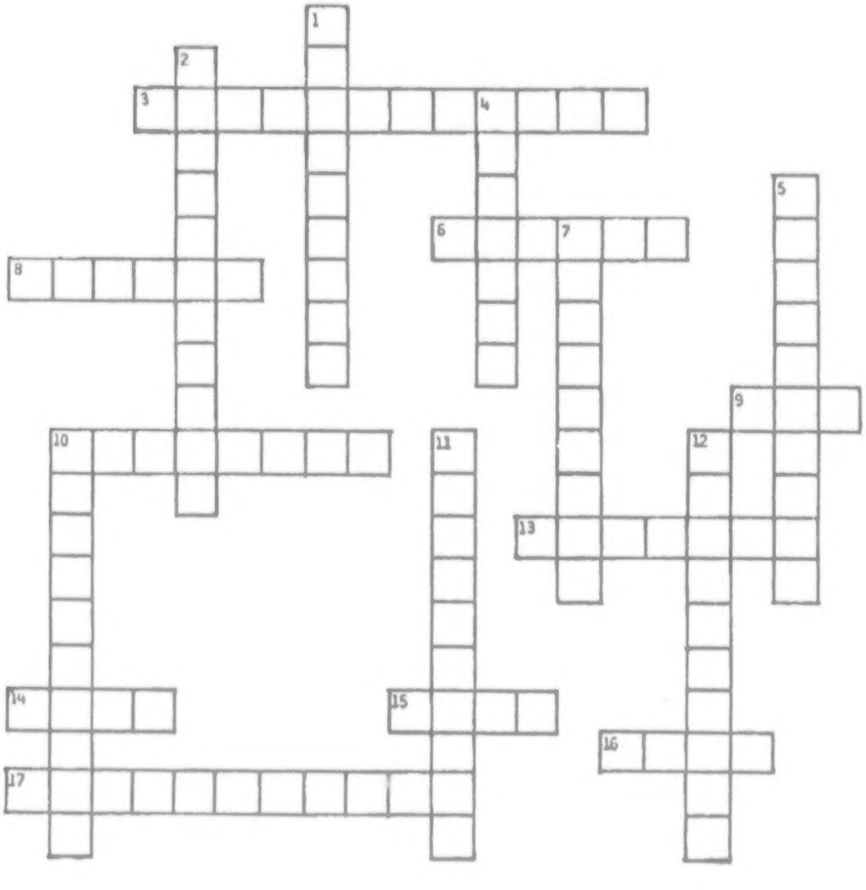
UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 1--CRUCIGRAMA

Direcciones: *Complete las frases en la página siguiente usando las palabras de abajo. Entonces complete la crucigrama.*

Advancement
Exit interview
High technology
Initiative
Job-hopper
Lack of adaptability
Layoffs
Notice
Promotion
Resignation
Termination
Transfer
Working conditions



ACROSS

3. Lack of ____________________—not being able to change to fit the situation.

6. Job ____________________—a person who goes from job to job in short periods of time.

8. A written statement that tells of actions to be taken is a(an) ____________________.

9. ____________________-hopper—a person who goes from job to job in short periods.

10. To change or move as to a new job is ____________________.

13. ____________________conditions—the physical surroundings of a job, such as building, equipment, air quality, etc.

14. ____________________of adaptability—not being able to change to fit the situation.

15. ____________________technology—the total means of developing and improving objects necessary for work, comfort, and survival.

16. ____________________interview—the final meeting between a worker and the employer.

17. When you give up, leave, or quit a job you submit a(an) ____________________.

DOWN

1. Exit ____________________—the final meeting between a worker and the employer.

2. Moving to a position of more responsibility and higher salary; a promotion is also a(an) ____________________.

4. When several job positions are ended due to unpredictable circumstances it is known as a ____________________.

5. High ____________________—the total means of developing and improving objects necessary for work, comfort, and survival.

7. To be raised to a better position is a(an) ____________________.

10. Ended or fired is also known as being ____________________.

11. Working __________________—the physical surroundings of a job.

12. Ready to begin or take the lead is known as __________________.

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

HOJA DE INFORMES 2--SI UD. TIENE UN BUEN TRABAJO, ¿POR QUE SE PREOCUPA EN CAMBIAR DE EMPLEO?

I. El efecto de la alta tecnología (high technology)

   A. Puede eliminar su trabajo

   B. Puede presionar para que la compañía con la cual Ud. trabaja cierre

   C. Puede hacer que Ud. se entrene para una carrera completamente diferente

   D. Puede interesarle tanto que Ud. decida cambiar de carrera

II. Promoción

   A. Puede haber puesto disponibles en la compañía donde Ud. trabaja.

   B. Puede significar más dinero, mejores beneficios extras, y un futuro más seguro.

   C. Su récord de trabajo, la experiencia, y su habilidad son los factores principales para determinar si Ud. merece ser promovido.

III. Pueden cambiar sus intereses

   A. Mientras madura, pueden cambiar sus intereses.

   B. Puede ser que Ud. querrá perseguir otra carrera.

IV. Puede perder su trabajo

   A. No importa cual sea la razón, hay que aprender de la experiencia.

   B. Discuta el asunto con su jefe.

V. Puede recibir una oferta mejor

   A. Más dinero, más oportunidad de ascender, y mejores beneficios pueden convercerlo a aceptar el trabajo.

   B. Asegúrese de estar preparado para cambiar de empleo.

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 2--SUS INTERESES PUEDEN CAMBIAR

Instrucciones: *Vamos a examinar su memoria. Para comprobar que los intereses en realidad cambian, conteste las siguientes preguntas:*

1. ¿Cuál era su deporte favorito en sexto año en la escuela? ¿y ahora?

2. ¿Cuál era su conjunto favorito en sexto año? ¿y ahora?

3. ¿Quién era su mejor amigo o amiga en sexto año? ¿y ahora?

4. ¿Cuál era su color preferido en sexto año? ¿y ahora?

5. ¿Qué hacía en sus ratos libres en sexto año? ¿Qué hace ahora?

6. ¿Cuál era su marca preferida de "jeans" en sexto año? ¿y ahora?

7. ¿Cuál era su materia favorita en la escuela en sexto año? ¿y ahora?

8. ¿Ha cambiado su peinado desde que estaba en sexto año?

9. ¿Cuál era su programa favorito de televisión en sexto año? ¿y ahora?

10. ¿Cuál era su comida preferida en sexto año? ¿y ahora?

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 3--LAS CONSEQUENCIAS DE LA ALTA TECNOLOGIA EN EL MERCADO LABORAL

Instrucciones:

1. *Recorte por lo menos dos artículos de un surtido de revistas y periódicos que muestran ejemplos de cambio como resultado de la alta tecnología (high technology).*
2. *Prepárese a compartir la información con la clase.*

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

HOJA DE INFORMES 3--¿CUANDO DEBE UD. CAMBIAR DE EMPLEO?

I. Razones aceptables para cambiar de empleo

A. Pueden ofercerle otro empleo con mejores condiciones de trabajo, mejor salario y más oportunidad de ascender.

B. Puede haber problemas físicos.

1. Puede que el clima en el lugar de trabajo no sea adecuado para Ud. o para algún miembro de su familia.

2. Ha descubierto que ya no puede desempeñar las tareas físicas requeridas por el trabajo.

C. Quiere Ud. aprender más de su trabajo o ampliar su experiencia.

D. Ud. forma su propia compañía o le piden que se une a otra compañía con más oportunidades.

II. Razones no aceptables para cambiar de empleo.

A. Otra compañía le ofrece unos dólares más de salario, pero no lo suficiente como para justificar el dejar al empleo actual.

(NOTE: Un trabajo nuevo siempre aparece mejor visto desde afuera.)

B. Ud. siente que no lo están promoviendo con rapidez.

C. A Ud. no le gusta su jefe o supervisor.

D. A Ud. no le gusta la gente con quien trabaja.

III. Cosas que debe considerar antes de cambiar de empleo.

A. Compare las ventajas de quedarse en el trabajo actual o de cambiar al empleo nuevo:

1. Las ventajas de quedarse en el trabajo actual:

a. El riesgo es mínimo.

        - b. No tiene que impresionar a un jefe nuevo.
        - c. Existen ya una cantidad de beneficios adicionales.
        - d. Ud. establece fama de estabilidad.

        (NOTE: Evite ser conocido como alguien que cambia de trabajo con frecuencia.)

    - 2. Ventajas de cambiar de empleo

        - a. Cuando Ud. quiere ser supervisor, a veces es mejor cambiarse a otra compañía.

        (NOTE: Colaboradores anteriores a veces consideran a una persona que ha sido promovida dentro de la misma compañía como uno igual a ellos. En algunas ocasiones, los ejecutivos de la compañía nunca aceptarán al nuevo supervisor.)

        - b. Puede haber más dinero en el nuevo trabajo.
        - c. Se juzgará el nuevo empleado con nuevas normas, no por lo que ha hecho en el pasado.

- B. Cuando le sea posible, no abandone su trabajo actual antes de conseguir otro.
    - 1. Los probables empleadores piensan que el no tener empleo significa que Ud. es un empleado indeseable.
    - 2. No sabe Ud. cuanto tiempo pasará sin conseguir empleo.
    - 3. Le da la oportunidad de considerar de nuevo la decisión de cambiar de trabajo.

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 4--¿SE DEBE DE CAMBIAR DE EMPLEO?

Instrucciones: *Use el siguiente esquema para decidir si los empleados deben de cambiar de empleo o no. Conteste cada pregunta y escriba el número de la regla que se aplica.*

RAZONES ACEPTABLES	RAZONES NO ACEPTABLES
1. Se ofrece otro trabajo con mejores condiciones de trabajo, mejor salario y más oportunidad de ascender	6. Le ofrecen unos dólares más de salario, pero no lo suficiente para justificar el dejar al empleador actual
2. El clima en el lugar de trabajo no es adecuado para el trabajador o para algún miembro de su familia	7. No lo están promoviendo con rapidez 8. No le gusta su jefe o supervisor
3. Ya no puede desempeñar las tareas físicas requeridos por el trabajo	9. No le gustan sus colaboradores
4. Quiere aprender más de su trabajo o ampliar su experiencia	
5. Forma su propia compañía o le piden que se una a otra compañía con más oportunidades	

1. James ha estado jugando fútbol americano profesional los últimos cinco años. En la temporada pasada, se lastimó gravemente su rodilla izquierda. La rodilla le duele bastante. La semana pasada, HBS le ofreció un puesto como locutor de deportes. ¿Debiera cambiar de empleo al final de esta temporada? ¿Cuál regla se seguirá?

2. La estación de radio KGBR ofreció a Patti un trabajo como presentadora de discos "disk jockey." Aunque tendrá las mismas resonsabilidades, le ofrecen $10.00 más al mes. Le gusta su trabajo con WNCD, pero no ha podido decidir si debe cambiar o no. ¿Debiera cambiar de empleo? ¿Cuál regla se seguirá?

3. Kevin he estado trabajando para SUCCESS, Incorported los últimos seis meses. A él le gusta mucho su trabajo--menos su jefe. ¿Debiera Kevin cambiar de empleo? ¿Cuál regla se seguirá?

4. Stephanie ha trabajado por Brama's los últimos diez años como supervisora. Ella sabe todo lo relacionado al negocio de "fast food." La semana pasada, Tom, un señor con quien trabajaba antes, le pidió que fuera socia en un restaurante nuevo que el abriría. Stephanie no debe invertir nada de dinero--solamente supervisar el restaurante. Ella recibirá la mitad de las ganancias. ¿Debiera Stephanie cambiar de empleo? ¿Cuáles reglas se seguirá?

5. Michael hace buen trabajo como programador de computadores por Systems Unlimited. A veces, sin embargo, a él no le gusta su colaborador, Bill. ¿Debiera Michael cambiar de empleo? ¿A cuál regla sigue?

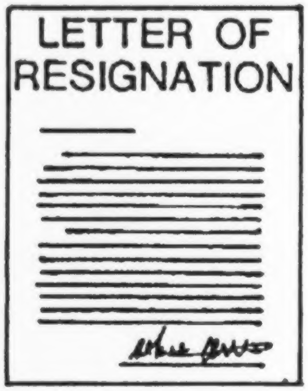
UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

HOJA DE INFORMES 4--DEJANDO UN EMPLEO

I. Como dejar un empleo

- A. No se enoje con su empleador y se salga. **Recuerde**: Cada empleo que Ud. tiene es importante para su éxito futuro. Generalmente tendrá que usar a los empleadores como referencias. No deje al empleador con una actitud negativa acerca de Ud.
- B. Siga trabajando como si aun pensaba estar en el empleo.
- C. No pregunte a su jefe si debiera renunciar o no.
- D. Cuando decida renunciar, avise a su empleador que Ud. se va a salir.
    1. Generalmente dos semanas de anticipación son suficientes.
    2. Incluya en la renuncia la razón por la cual Ud. se sale.
- E. Arregle una transición suave de sus responsabilidades.
    1. Avise a su empleador y a sus colaboradores lo que había estado haciendo.
    2. Ofrezca entrenamiento a la persona que tomará su lugar.



- F. Despídase de cada persona con la que trabajó.
    1. Haga una cita con su empleador.
    2. Exprese su agradecimiento por la ayuda de ellos.
    3. Dígales que ha sido un gusto haber trabajado en esa compañía.
    4. Dejar una impresión de amistad causar una buena impresión a los demás.

II. Cuando se termina su trabajo

(NOTE: A veces un trabajo se termina a causa de las cosas que Ud. no puede controlar, como el cierre de una compañía. La mayoría de las veces se termina el trabajo porque el empleado no ha sido un trabajador aceptable.)

A. Cuando la terminación no es su culpa

1. Despidos temporales generalmente no son la culpa del empleado y no causará problemas conseguir otro trabajo.

2. Trate de darse cuenta de signos que le advierten que el trabajo va a terminar.

    a. Reducción del número de empleados.

    b. Elección de nuevos productos o procesos que pueden eliminar su trabajo.

    c. La compañía se traslada a otra parte del país.

    d. La compañía se cierra y está vendida.

    e. El producto que produce o el servicio que ofrece su compañía ya no tiene demanda.

3. La compañía le dará a Ud. dos semanas de aviso.

4. Tenga siempre un plan listo en caso de que pierda su trabajo.

    (NOTE: Entérese de otros trabajos y donde están.)

5. Use todas las fuentes disponibles para buscar otro empleo.

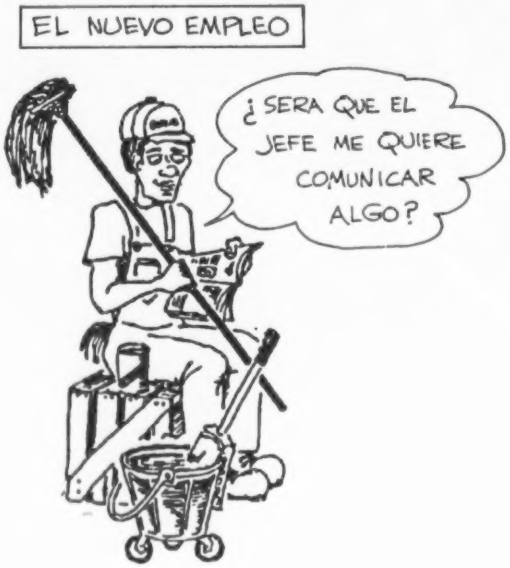
B. Cuando el despido es su culpa--cuando está despedido

(NOTE: a terminación de un trabajo es una experiencia emocional. Ud. debe darse cuenta que hay cosas buenas que pueden resultar del despido, como aprender de sus errores.)

1. Esté alerta a los signos de advertencias de que quizás perderá su trabajo.

(NOTE: Los depidos generalmente no vienen de repente. La mayoría de los empleadores le darán signos de que Ud. será despedido.)

- a. El cambio de actitud hacia el empleado
- b. Más crítica
- c. Cambio en la asignación de trabajos
- d. Trabajos extras
- e. Comentarios verbales


EL NUEVO EMPLEO
¿SERA QUE EL JEFE ME QUIERE COMUNICAR ALGO?

2. Evalúe sus hábitos de trabajo y su actitud; corrija algunos errores o faltas que Ud. tiene. Eso le puede salvar su trabajo.

3. Trate de mantener una actitud positiva hacia su empleador después de que está depedido.

   - a. El empleador puede ser una buena referencia futura.
   - b. El empleador le puede ayudar a conseguir otro trabajo.

4. Tenga una última entrevista con su empleador.

   - a. Obtenga una opinión de su trabajo en general.
   - b. Pregunte las razones por las cuales Ud. fue despedido.
   - c. Pregunte lo que Ud. puede hacer para mejorar sus actitudes, hábitos de trabajo, etc.
   - d. Reciba los comentarios como de beneficio para Ud.
   - e. No se enoje.

C. Razones por las cuales Ud. puede perder su trabajo:

1. No tener cuidado en el trabajo
2. No seguir las reglas
3. Ser perezoso
4. Estar ausente y/o tarde varias veces sin tener buena razón
5. Causar problemas
6. No concentrarse en el trabajo
7. Falta de iniciativa
8. Falta de ambición o tener demasiada
9. No ser leal a la compañía o a su jefe
10. No ser responsable de sus propias acciones
11. No estar dispuesto a probar nuevas ideas
12. Mentir

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 5--UD. NO NECESITA UNA BOLA DE CRISTAL PARA PRONISTICAR

Instrucciones: *Ud. no necesita una bola de cristal para predecir lo va a acontecer a los siguientes empleados. Escriba lo que les pasará. (Puede referirse a la HOJA DE INFORMES 4--TERMINANDO UN EMPLEO.)*

1. Slow Manufacturing Company ha despedido 40 de sus 80 empleados en las últimas dos semanas. John se preocupa de su trabajo. ¿Qué le podría pasar a John?

2. Stephanie ha trabajado en seis departamentos diferentes desde que empezó a trabajar en Billard's Department Store. El jefe de Stephanie no le hace caso. ¿Qué significan estos signos de advertencia?

3. Larry trabaja en la línea de producción en Microcomputers, Inc. Oyó hoy durante el descanso que la compañía va a cambiarse a California. Solamente unos pocos supervisores tendrán la oportunidad de moverse. ¿Qué cree Ud. que le puede ocurrir a Larry?

4. Ultimamente, parece que el jefe de Joe le está gritando muy a menudo. Joe ha hecho muchos errores tontos. ¿Cree Ud. que Joe debe preocuparse por su trabajo?

5. Karen escuchó en la radio que la refacción que hace la compañía donde ella trabaja ya no se necesitará en las computadoras nuevas. ¿Debe preocuparse de que su compañía pueda cerrarse?

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

HOJA DE INFORMES 5--ESCRIBIENDO UNA CARTA DE RENUNCIA

I. Normas para escribir una carta de renuncia

  A. Use papel blanco, tamaño 8 1/2 por 11 pulgadas

  B. Use pluma con tinta azul o negra o una máquina de escribir

  C. Use un estilo apropriado (véase TM-8).

  D. Escriba solamente por un lado del papel

  E. Haga la carta legible, pulcra y fácil de leer.

  F. Corrija todos los errores de ortografía, gramática, y uso de mayúsculas.

  (NOTE: Evite borrar tachar o inserciones. Escríbala de nuevo si es necesario.)

II. Contenido de una carta de renuncio

  A. Su dirección

  B. La fecha en que se escribe la carta

  C. El nombre y dirección de su empleador

  D. Aviso de su renuncia y la fecha en que saldrá

  E. La razón por la cual Ud. sale

  F. Su agradecimiento por la oportunidad de trabajar para la compañía, por las amistades que formó allí, y la experiencia que ganó durante su empleo

  G. Termine apropriadamente (como "Sincerely yours" o "Very truly yours")

  H. La firma

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

HOJA DE ACTIVIDADES 6--ESCRIBIENDO UNA CARTA DE RENUNCIA

Instrucciones: *Usando la carta de muestra, practique escribiendo una carta de renuncia, usando la siguiente información:*

1. Ud. escriba la carta a:

   Ms. Shelley Langford
   Office Manager
   Circle C Products
   2841 Lamar Street
   San Antonio, TX 78741

2. Su renuncia será efectiva el 28 de Mayo de 19xx.

3. La razón por la cual Ud. se saldrá es porque se gradúa de la secundaria en Junio y tendrá que conseguir un trabajo de tiempo completo.

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1--GLOSARIO

Relacione los términos siguientes con su definición, poniendo la letra correcta en el renglón de la izquierda.

_____1. Ascenso

_____2. "Job-hopper"

_____3. Terminación de contrato

_____4. Una entrevista de salida

_____5. Ambiente de trabajo

_____6. Alta tecnología (high technology)

_____7. Transferir

_____8. Iniciativa

a. los alrededores físicos de un trabajo, como los edificios, los equipos, alumbramiento, calidad del aire, etc.

b. no poder cambiar para ajustarse a la situación

c. una persona que cambia de trabajo con frequencia

d. todos los recursos/medios para desarrollar y mejorar los objetos que se necesitan para el trabajo, la comodidad, y el sobrevivencia

e. cuando se termina algún puesto (generalmente por un período breve) debido a circunstancias imprevistas, como la pérdida de ingresos de ventas

f. moverse a un nuevo lugar, como un nuevo trabajo

g. terminar, estar despedido

h. mover a un puesto de más responsabilidad y de salario más alto; una promoción

i. la reunión final entre el empleado y el empleador; generalmente para discutir el empeño del trabajo por el empleado

j. una declaración escrita que predice alguna acción que va a suceder; generalmente se considera como una advertencia

_____9. Falta de adaptación

_____10. Aviso

_____11. Despido temporal

_____12. Ascenso

_____13. Renuncia

k. ascender a una posición de trabajo mejor

l. una declaración escrita en la cual Ud. declara que va a dejar su trabajo

m. listo para empezar o dirijir, generalmente sin que alguien le diga que lo haga

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2--SI UD. TIENE UN BUEN TRABAJO, ¿PARA QUE PREOCUPARSE POR CAMBIAR DE EMPLEO?

Escoja la mejor respuesta para cada declaración abajo. Ponga la respuesta en el renglón de la izquierda.

_____ 1. El resultado de la alta tecnología puede ________________________.

a. eliminar su trabajo

b. hacer que la compañía donde Ud. trabaja cierre

c. hacerle entrenar para otra carrera

d. todos los de arriba

_____ 2. Es posible que Ud. querrá cambiar de empleo porque_____________.

a. tiene que operar maquinaria defectuosa

b. la alta tecnología ha estimulado su interés en otros trabajos

c. el pago que Ud. recibe no es adecuado

d. falta la educación necesaria

_____ 3. Los factores que influyen en quien ascenderá son ________________.

a. reglamentos federales y leyes

b. apariencia atractiva, atavio, y cortesía

c. tiempos, fechas, y lugares

d. el récord de trabajo, experiencia y habilidad

_____ 4. El ascenso **no significa** ______________________.

a. más dinero

b. más amigos

c. mejores beneficios

d. un futuro más seguro

_____ 5. Los ascensos son ______________________.

a. buenas razones por terminar a los empleados

b. poco frequentes

c. puestos disponibles en la compañía donde Ud. trabaja

d. controlados por el gobierno federal

_____ 6. Sus intereses ___________________ cambiar mientras Ud. madura.

a. pueden

b. no pueden

c. deben de

d. no deben de

_____ 7. Si Ud. está liquidado, _____________________________.

a. Quéjese con los otros empleados

b. aprenda de la experiencia; hable con su jefe

c. diga a su empleado que Ud. está enojado

d. haga una ventana nueva en la pared

_____ 8. Las mejores ofertas a veces vienen con ________________________.

a. falta de educación

b. hostilidad y enojo

c. cambio frequente de empleo

d. despido temporal y terminaciones

_____ 9. Antes de cambiar de empleo hay que _________________ cuidadosamente.

a. considerar las alternativas

b. comparar beneficios, sueldo, y condiciones de trabajo

c. planear para el futuro

d. todos lo de arriba

_____10. Cambiar de empleo puede ser una manera de ___________________.

a. perseguir otra carrera

b. vengarse de su jefe

c. cerrar la compañía donde Ud. trabaja

d. ver a su jefe más frequentemente

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 3--¿CUANDO DEBE UD. CAMBIAR DE EMPLEO?

A. *Ponga una "√" en el renglón de la izquierda para mostrar cuales declaraciones son razones aceptables por cambiar de empleo.*

_____1. Cuando el clima del lugar de trabajo no es adecuado para el empleado o algún miembro de su familia.

_____2. Cuando se ofrece al empleado el mismo trabajo en otra compañía con el mismo sueldo y condiciones de trabajo.

_____3. Cuando hay oportunidad de ascender en la compañía nueva.

_____4. Cuando el trabajo nuevo no ampliará su experiencia en la ocupación que Ud. quiere.

_____5. Cuando al empezar con una compañía nueva le ofrece a Ud. nuevas y mayores oportunidades de ascender.

B. *Conteste las siguientes preguntas con Verdadero si la declaración es correcta o Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.*

_____1. Si otro empleador le ofrece un trabajo que paga unos dólares más, Ud. debe tomar el trabajo.

_____2. Un empleo siempre se ve mejor desde afuera.

_____3. Si un empleado cree que no recibirá ascenso, debe renunciar y buscar otro empleo.

_____4. Conflictos de personalidad entre los colaboradores no pueden resolverse; si Ud. se encuentra en una situación donde haya conflictos, debe buscar otro empleo.

_____5. Si a un trabajador no le gusta el jefe o el supervisor, debe tratar de resolver la diferencias, y no dejar el trabajo.

C. Conteste las siguientes declaraciones en cuanto a las cosas que debe considerarse antes de cambiar de empleo. Escriba Sí o No en el renglón de la izquierda.

_____1. Una persona no debe comparar el trabajo que tiene con otro posible empleo.

_____2. Una ventaja de quedarse en su trabajo actual es que Ud. no tendrá que impresionar a su nuevo jefe; su jefe actual conoce sus puntos positivos y negativos.

_____3. Cambiar a un empleo nuevo puede causarle una pérdida de beneficios en el trabajo actual.

_____4. Cambiar de empleo con frequencia puede hacer que le llamen un "job hopper."

_____5. Un "job hopper" establece fama de ser estable--lo que a los empleadores les gusta.

_____6. A veces el acsenso en una compañía diferente es más fácil porque evita conflictos entre colaboradores anteriores y supervisores.

_____7. Una ventaja de cambiar de empleo es la posibilidad de ganar más dinero.

_____8. Si es posible, renuncie a su trabajo actual antes de buscar otro empleo.

_____9. Quedarse en su trabajo actual mientras busca un nuevo empleo es una buena idea porque le da la oporunidad de consider bien su decisión de renunciar.

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 4--DEJANDO UN EMPLEO

A. *Ponga una "X" junto a las oraciones que son declaraciones verdaderas de como renunciar a un trabajo.*

_____ 1. Enójese con su jefe y sálgase.

_____ 2. Siga trabajando como que si no pensara salir.

_____ 3. Pregunte a su jefe si debe renunciar o no.

_____ 4. Avise con dos semanas de anticipación.

_____ 5. No diga la razón por la cual Ud. se va a salir.

_____ 6. Arregle una transición suave de sus responsabilidades.

_____ 7. Ofréczase para entrenar al que le sustituirá

_____ 8. No se despida de sus colaboradores o supervisores.

_____ 9. Arregle una última entrevista con su jefe.

_____ 10. No haga mucho esfuerzo en salir de una manera agradable--Ud. se saldrá y no tiene pensado regresar, así es que no vale la pena.

B. *Use la siguiente lista de palabras para llenar los blancos y hacer de las oraciones verdaderas declaraciones de lo que Ud. debe de hacer cuando abandona un trabajo.*

Acción

Actitudes

Emocional

Empleado

Empleador

Entrevista

Habilidad

Despedido

Aviso/advertencia

1. Los despidos temporales generalmente no son la culpa de el/la ____________________.

2. Un empleado debe darse cuenta de los signos de _______________, como una reducción del número de obreros, que señalan la terminación del trabajo o de la compañía.

3. El empleado debe tener un plan de ____________________ en caso de que pierde su empleo.

4. La terminación de un trabajo es una experiencia ___________ para el empleado, no importa quien tuvo la culpa.

5. Un cambio en la actitud del empleador hacia un empleado puede ser un signo de que el empleado va a ser ____________________.

6. Si un empleador cree que está en peligro de perder su trabajo, debe evaluar sus hábitos de trabajo y sus __________, y los problemas debe ser eliminados.

7. Aun si el empleado está despedido, debe mantener una actitud positiva hacia el/la ____________________.

8. Un empleado debe arreglar un/a última____________________ con el jefe para discutir el desempeño del empleado.

9. Los estudios demuestran que más empleados pierden su trabajo a causa de actitudes y hábitos de trabajo malos que por falta de ____________________ técnica.

C. *Haga una lista de seis de las doce razones por las cuales Ud. puede perder su trabajo.*

1.

2.

3.

4.

5.

6.

UNIDAD VIII

EL CAMBIO DE EMPLEO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 5--ESCRIBIENDO UNA CARTA DE RENUNCIO

Ponga una "X" junto a los ítemes que se deben incluir en una carta de renuncia.

_____ 1. Su dirección

_____ 2. Su número de teléfono

_____ 3. Fecha cuando se escribió la carta

_____ 4. Nombre y dirección de su empleador

_____ 5. Nombre y dirección de su empleador futuro

_____ 6. Fecha en que Ud. saldrá

_____ 7. Razón por la cual Ud. sale

_____ 8. Sus ideas de como la administración y la compañía pueden mejorar

_____ 9. Agradecimiento a su jefe por la experiencia ganada durante el empleo

_____10. Cierre con un "Sincerely yours," y su firma

UNIDAD IX

LIBRE EMPRESA

HOJA DE INFORMES 1--GLOSARIO

1. Capitalismo--un sistema económico y político en el cual personas privadamente poseen los bienes e inversiones, y donde la producción, distribución y venta de bienes están basados en la competencia de el mercado libre

   (NOTE: El término **capitalismo** es intercambiable con el término **libre empresa.**)

2. Recursos de capital--los medios usados para convertir materiales en bruto en bienes y servicios

3. Comunismo--un sistma económico y político en el cual el gobierno posee y controla toda la producción privada y estatal, y distribuye los bienes económicos entre la gente según la necesidad; no hay propiedad privada o estatal en una sociedad comunista

4. Demanda--la cantidad de bienes y servicios que un cliente querrá comprar

5. El mercado libre--el derecho de empezar y manejar un negocio, competir con otros negocios, y trata de hacer ganancia sin violar la ley

6. Mercado laboral--todas las personas mayores de 16 años empleadas como civiles y trabajando más de 15 horas a la semana por algún pago; también se incluye a los trabajadores que están sin empleo y las fuerzas armadas

7. Ganancia--el dinero que queda después de pagar todos los costos de operación de un negocio

8. Socialismo--un sistema económico y político en el cual hay propiedad colectiva o del gobierno y el gobierno controla la mayoría de los medios de producción y distribución de bienes

9. Oferta--la cantidad de bienes y servicios que se ofrecen para vender

10. Tecnología--la aplicación de servicios para producir más y mejores bienes y servicios para el uso industrial

Términos en Inglés

1. Capitalism
2. Capital resources
3. Communism
4. Demand
5. Free enterprise
6. Labor force
7. Profit
8. Socialism
9. Supply
10. Technology

UNIDAD IX

LIBRE EMPRESA

HOJA DE ACTIVIDADES 1--BUSCANDO PALABRAS

Instrucciones: *Usando la HOJA DE INFORMES 1, busque la palabra que mejor queda a las descripciones de abajo. Llene los blancos, y trace una línea alrededor de las palabras en el esquema.*

X	K	L	O	R	U	S	M	U	B	D	C	T	Q	R	T	O	N	M	V
R	M	B	X	S	N	I	V	S	O	C	I	A	L	I	S	M	B	U	S
M	C	D	M	B	R	S	L	K	G	A	B	D	E	N	S	O	V	N	O
N	A	E	N	S	L	K	G	H	V	I	N	G	R	I	E	K	S	L	N
L	P	B	D	P	R	O	F	I	T	A	G	B	N	K	G	A	Y	U	P
P	I	G	L	K	N	S	T	M	O	L	G	U	O	F	X	G	O	L	M
R	T	B	C	D	K	L	N	G	B	V	M	T	S	G	O	T	V	U	R
Z	A	E	A	C	D	B	E	L	G	M	K	B	D	L	Y	R	O	X	L
M	L	B	G	H	L	M	C	K	O	R	T	Z	O	N	L	V	C	O	V
V	I	E	G	A	G	B	L	C	F	G	I	N	M	K	H	I	G	E	S
O	S	U	P	P	L	Y	A	B	A	I	H	O	H	B	K	C	B	L	N
P	M	V	L	R	T	S	R	N	G	C	L	K	M	C	G	M	D	K	C
K	G	M	K	B	D	E	T	E	E	A	G	P	I	G	A	L	E	M	A
H	S	R	M	L	V	K	L	T	L	K	R	E	S	O	U	R	C	E	S
G	Z	N	T	X	U	R	V	K	E	L	D	A	G	K	O	L	S	O	B
I	B	D	E	H	R	X	N	I	O	M	E	C	M	T	S	R	T	R	D
O	A	D	E	M	A	N	D	G	N	G	H	B	S	V	L	M	V	T	R
R	N	S	R	V	Z	Y	A	C	D	K	M	O	Z	T	U	C	D	E	A
V	X	Z	O	L	U	E	B	E	N	T	E	R	P	R	I	S	E	B	K
T	S	V	U	W	L	K	G	L	K	S	A	S	I	U	O	E	S	L	M

1. An economic and political system in which the people privately own goods and investments and where the production, distribution, and sale of goods is based on competition in a free market is ________________.

2. All people 16 years or older employed as civilians laboring more than 15 hours a week for wages, those workers who are unemployed, and the armed forces make up the labor ______________.

3. Capital ______________ are the basic "tools" used to change raw materials into goods and services.

4. The amount of goods and services a customer will want to buy is ______ __________________________.

5. Free ______________ is the right to start and manage a business, compete with other businesses, and seek a profit, providing it is not forbidden by law.

6. Applying service for the practical purpose of producing more and better goods and services for industrial uses is ______________.

7. The amount of goods and services that will be offered for sale is _______ _________________________.

8. The money remaining after all costs of operating a business are paid is ______________.

9. An economic and political system in which the government owns and controls all private and state means of production and distributes economic goods among the people as needed; no private or state ownership exists in a ________________ society.

10. An economic and political system in which there is collective or government ownership and control of most means of production and distribution of goods is ________________.

UNIDAD IX

LIBRE EMPRESA

HOJA DE INFORMES 2--LAS CARACTERISTICAS DE UN SISTEMA ECONOMICO

I. Partes necesarias de un sistema económico

(NOTE: Uso de los recursos de una nación para suplir las necesidades y deseos humanos.)

A. Mano de obra (labor)--personas con las habilidades para hacer el trabajo

EJEMPLO: Obreros de una fábrica, agricultores, ingenieros

B. Recursos naturales--material crudo usado para hacer las cosas que necesitamos

EJEMPLO: Agua, petróleo, madera, terreno

C. Medios básicos (basic tools)--bienes de capital y otras cosas usadas para hacer productos terminados o para proveer servicios

EJEMPLO: Herramientas, edificios, dinero, maquinaria

II. Decisiones que se tienen que hacer en un sistema económico

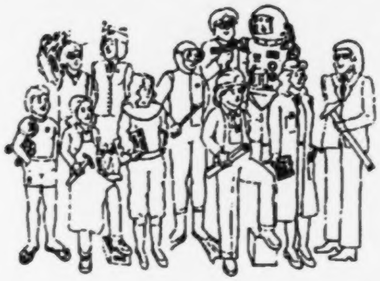
A. ¿Cuáles bienes y servicios se producirán?

B. ¿Cuáles recursos se usarán para producir los bienes?

C. ¿Quién producirá los bienes?

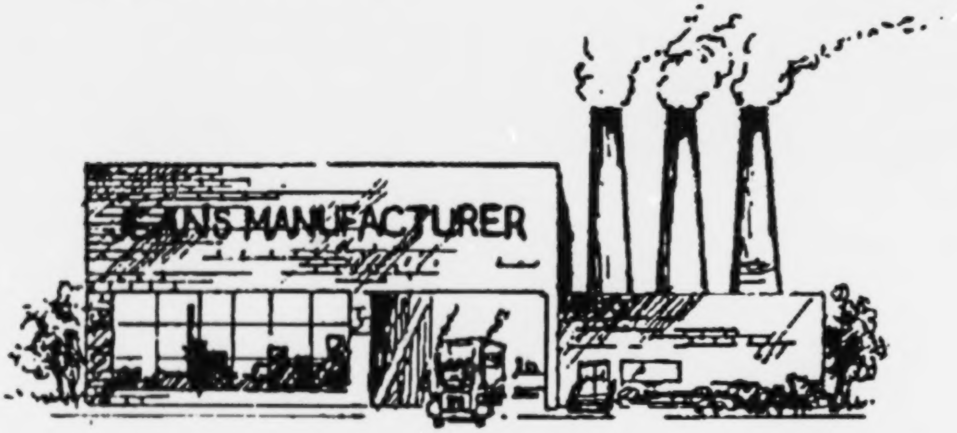
D. ¿Quién usará los bienes?

III. Las personas que hacen las decisiones en un sistema económico



A. Los consumidores--las personas que usan lo que se produce en el sistema económico

B. Los productores--los que hacen los bienes y tratan de hacer ganancia de la venta de los bienes



C. El gobierno--agencias federales, estatales, y locales que controlan la seguridad, el bienestar del público, y la práctica del trato justo

UNIDAD IX

LIBRE EMPRESA

HOJA DE ACTIVIDADES 2--LAS PARTES NECESARIAS

Instrucciones: *En un papel o un cartón, dibuje un cuadro mostrando las tres partes necesarias de un sistema económico.*

UNIDAD IX

LIBRE EMPRESA

HOJA DE INFORMES 3--TIPOS DE SISTEMAS ECONOMICOS

I. Capitalista

(NOTE: El sistema de mercado libre)

EJEMPLO: Los Estados Unidos

- A. Basado en propiedad privada
- B. Permite la competencia
- C. Los bienes producidos solamente con el propósito de obtener ganancias
- D. Puede funcionar solamente en una democracia

II. Socialista

EJEMPLO: Gran Bretania

- A. Depende mucho en el gobierno para hacer decisiones económicas
- B. El bienestar público es más importante que la ganancia privada
- C. El gobierno controla las industrias y los recursos mayores

  EJEMPLO: En Inglaterra, el gobierno controla todas las medicinas y los servicios médicos
- D. Permite la propiedad privada
- E. La democracia puede ser parte de un economía socialista

III. Comunista

EJEMPLO: Rusia, la China Roja

- A. Toda la producción está controlada por el gobierno
- B. El gobierno está controlado por un solo partido

C. No permite la propiedad privada

D. La democracia no puede ser parte de una economía comunista

(NOTE: El comunismo también se considera como una sistema político.)

UNIDAD IX

LIBRE EMPRESA

HOJA DE ACTIVIDADES 3--TRABAJANDO BAJO DIFERENTES SISTEMAS ECONOMICOS

A. *Abajo hay una lista de características de los tres sistemas económicos. Identifique cada característica con el sistema al cual se relaciona, poniendo "Cap" por capitalismo, "Soc" por socialismo, y "Com" por comunista al lado de cada número.*

_____ 1. El bienestar público es más importante que las ganancias privadas

_____ 2. Los bienes están producidos con el propósito de obtener ganancias

_____ 3. No permite la propiedad privada

_____ 4. La democracia no forma una parte de esta economía

_____ 5. Permite la competencia

_____ 6. La democracia puede ser parte de esta economía

_____ 7. Depende mucho del gobierno para hacer decisiones económicas

_____ 8. Basado en propiedad privada

_____ 9. Toda la producción es la propiedad del gobierno

_____10. Solamente puede funcionar en una democracia

B. *En los Estados Unidos, trabajamos en un sistema económico democrático de mercado libre. Describa como puede ser en los sistemas económicos de abajo.*

Sistema comunista____

____

____

____

Sistema socialista____

____

____

____

UNIDAD IX

LIBRE EMPRESA

HOJA DE INFORMES 4--COSAS QUE UD. DEBE SABER ACERCA DE NUESTRO SISTEMA ECONOMICO EN LOS ESTADOS UNIDOS

I. Factores mayores en nuestro sistema económico de mercado libre

A. Propiedad privada

1. Un derecho legal de tener propiedad privada
2. El derecho de poseer fábricas, oficinas y tiendas
3. El derecho de poseer recursos naturales

B. La ganancia

1. Los individuos quieren usar sus recursos para ganar dinero.
2. La ganancia resulta en desarrollo económico.
3. La ganancia impulsa a los productores a crear nuevos trabajos.
4. La ganancia impulsa a los productores a hacer bien su trabajo

C. Los derechos de las personas

1. De desarrollar su propio negocio
2. De manejar su negocio
3. De operar en una economía abierta
4. De sacar ganancias del negocio

(NOTE: El mercado libre es la base de un sistema económico capitalisto. Sin embargo, hay excepciones a estos derechos cuando los bienes y servicios son críticos para el bienestar de la nación.)

D. La competencia

   1. El desarrollo de bienes y servicios nuevos o mejorados
   2. El uso eficiente de los recursos
   3. Abrir más negocios
   4. Reducción en los precios
   5. Nuevos trabajos

E. Mercado libre

   1. El mercado no está bajo el control del gobierno.
   2. La gente produce lo que piensa vender.
   3. Las personas pueden hacer ganancias, pero también tienen que aceptar las pérdidas que ocurren.
   4. El consumidor tiene mucho de donde escoger.

II. Cosas que mantienen al sistema de mercado libre en balance

A. La ley de la oferta y la demanda

   1. Determina cuantos de los bienes y servicios se produce
   2. Determina como son distribuidos los bienes y servicios
   3. Afecta el precio de bienes y servicios
   4. Afecta el empleo en nuestra economía

B. Cambios en nuestro economía

   1. La manera en que las personas gastan su dinero
   2. La creación de tecnología nueva para mejorar los bienes y servicios
   3. La cantidad de dinero disponible para inversiones
   4. Fracaso en las cosechas

5. Guerras

6. Confianza de la gente en nuestra economía

(NOTE: La confianza de la gente en la economía se demuestra cuando aumentan las compras porque la gente se siente segura acerca del futuro.)

C. El empleo

1. El crecimiento y desarrollo natural causan cambios mayores en el empleo.

2. Los cambios en la oferta y la demanda resultan en el desempleo por temporadas.

3. Los trabajos nuevos están creados por cambios en la demanda de bienes y servicios.

4. El mercado laboral tiene que ajustarse contínuamente a los cambios en la demanda.

5. Los negocios, el gobierno, y los sindicatos de obreros ayudan a la gente a ajustarse a las condiciones cambiantes.

(NOTE: El empleo en un factor principal en una economía balanceada.)

UNIDAD IX

LIBRE EMPRESA

HOJA DE ACTIVIDADES--CREANDO SU PROPIA EMPRESA

Instrucciones: En nuestro sistema económico (libre empresa "free enterprise"), la gente puede producir lo que crea que puede vender. Describa un producto que Ud. cree que puede vender (puede hacer un dibujo), y luego conteste las siguientes preguntas.

1. ¿En cuáles áreas del país será vendido su producto?

2. ¿En qué lugar ser vendido?

3. ¿Cuántas personas tendrán necesidad o deseo de obtener su producto?

4. ¿Cuánto cobrará por el producto?

5. ¿Cuánto le costará fabricarlo?

6. ¿Cuál será su ganancia por unidad?

7. ¿Cuántas personas va a emplear para fabricar el producto?

8. ¿Será un producto que pasará de moda, o que las personas no querrán comprar después de varios años?

9. ¿Ud. va a manejar el negocio?

10. ¿Hay otro producto semejante al suyo ya en el mercado? Si es así, explique.

UNIDAD IX

LIBRE EMPRESA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1--GLOSARIO

Instrucciones: Relacione los términos siguientes con su definición, poniendo la letra correcta en el renglón de la izquierda.

_____ 1. Capitalismo

_____ 2. Recursos de capital

_____ 3. Comunismo

_____ 4. Demanda

_____ 5. El mercado libre

_____ 6. Mercado laboral

_____ 7. Ganancia

_____ 8. Socialismo

_____ 9. Oferta

_____10. Tecnología

a. los medios usados para convertir materiales en bruto en bienes y servicios.

b. todas las personas mayores de 16 años empleadas como civiles y trabajando más de 15 horas a la semana por algún pago; también se incluye los trabajadores que están sin empleo y las fuerzas armadas

c. un sistema económico y político en el cual personas privadamente poseen los bienes e inversiones, y donde la producción, distribución y venta de bienes están basados en la competencia del mercado libre

d. el dinero que queda después de pagar todos los costos de operación de un negocio

e. la aplicación de servicios para producir más y mejores bienes y servicios para el uso industrial

f. derecho de empezar y manejar un negocio, competir con otros negocios, y trata de hacer ganancia sin violar la ley

g. la cantidad de bienes y servicios que un cliente querrá comprar

h. un sistéma económico y político en el cual el gobierno posee y controla toda la producción privada y estatal, y distribuye los bienes económicos entre la gente según la necesidad.

i. la cantidad de bienes que se ofrecen para vender

j. un sistéma económico y político en el cual hay propiedad colectiva o del gobierno y el gobierno controla la mayoría de los medios de producción y distribución de bienes

UNIDAD IX

LIBRE EMPRESA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2--LAS CARACTERISTICAS DE UN SISTEMA ECONOMICA

A. *Identifique las tres partes necesarias de un sistema económico. Dé un ejemplo de cada parte.*

1. ____________________________ Ejemplo: _________________________

2. ____________________________ Ejemplo: _________________________

3. ____________________________ Ejemplo: _________________________

B. *Identifique las cuatro decisiones que se tienen que hacer en un sistema económico, poniendo una "√" delante de las preguntas que se aplican.*

_____1. ¿Cuáles bienes y servicios se producirán?

_____2. ¿Irán los estudiantes a la escuela?

_____3. ¿Cómo se producirán los bienes?

_____4. ¿Cuáles recursos se usarán para producir los bienes?

_____5. ¿Quién producirá los bienes?

_____6. ¿Quién estará encargado del sistema económico?

_____7. ¿Quién usará los bienes?

_____8. ¿Cómo se venderán los productos?

_____9. ¿Cuándo se producirán los productos?

C. *Identifique tres grupos que hacen las decisiones en un sistema económico, trazando un círculo alrededor de las repuestas correctas de la lista que sigue.*

1. la personas
2. las escuelas
5. los productores
6. los niños

3. los consumidores
4. los extranjeros
7. los edificios
8. el gobierno

UNIDAD IX

LIBRE EMPRESA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 3-LOS TIPOS DE SISTEMAS ECONOMICOS

A. *Relacione los tres sistemas económicos principales con su descripción, poniendo la letra en el blanco provisto.*

_____1. En este sistema, el gobierno está regido por un solo partido, toda la producción está controlada por el gobierno, y no hay propiedad privada.

_____2. En este sistema, se permite alguna propiedad privada, la democracia puede ser parte del sistema, hay control por el gobierno sobre las industrias y los recursos mayores, y el bienestar público es más importante que las ganancias privadas.

_____3. Este sistema está basado en la propiedad privada, la competencia, y los bienes son producidos solamente con el propósito de hacer ganancias; solamente puede funcionar en una democracia

a. El socialismo

b. El capitalismo (libre empresa)

c. El comunismo

B. *Conteste lo siguiente con Verdadero si la declaración es correcta o Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.*

_____1. Un sistema económico socialista depende mucho del gobierno para hacer las decisiones.

_____2. Los sistemas económicos comunistas permiten la propiedad privada.

_____3. Un sistema económico capitalista está basado en la propiedad privada.

_____4. El gobierno controla muchas industrias y recursos principales en un sistema económico socialista.

_____5. La democracia no puede ser parte de una economía socialista.

_____6. La democracia puede ser parte de una economía comunista.

_____7. El bienestar público es más importante que las ganancias privadas en un sistema socialista.

UNIDAD IX

LIBRE EMPRESA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 4--COSAS QUE UD. DEBE SABER ACERCA DE NUESTRA SISTEMA ECONOMICO EN LOS ESTADOS UNIDOS

A. *Identifique los cinco factores principales en nuestro sistema económico. Complete las oraciones, usando las palabras de abajo que describen el factor.*

La ganancia

Mercado libre

Propiedad privada

Los derechos de la gente

La competencia

1. Cuando los individuos quieren utilizar sus recursos para ganar dinero, eso se llama ____________________ _________________________.

2. El derecho de desarrollar su propio negocio, manejarlo, operarlo en una economía abierta, y hacer ganancia de ello se llama el/la ____________________ en un sistema de libre empresa.

3. En los Estados Unidos, tenemos el derecho de poseer fábricas, oficinas y tiendas; esto se llama ____________________.

4. El/la ____________________ puede crear el desarrollo de bienes y servicios nuevos o mejorados.

5. En un/a ____________________, las personas pueden hacer ganancias, pero también tienen que aceptar las pérdidas que ocurren.

B. *Conteste las declaraciones siguientes que describan las cosas que mantienen a nuestra economía de libre empresa en balance. Escriba una V para Verdad y una F para Falso en el renglón de la izquierda.*

_____1. El fracaso de las cosechas pueden causar un cambio en la economía.

_____2. La ley de la oferta y la demanda afecta el precio de los bienes y servicios.

_____3. El empleo no es tan importante en una economía balanceada.

_____4. Los trabajos nuevos están creados por cambios en la demanda de bienes y servicios.

_____5. La creación de nueva tecnología causa cambios en la economía.

_____6. La ley de la oferta y la demanda afecta el empleo en nuestra economía.

COMPLIANCE STATEMENT

TITLE VI, CIVIL RIGHTS ACT OF 1964; THE MODIFIED COURT ORDER, CIVIL ACTION 5281, FEDERAL DISTRICT COURT, EASTERN DISTRICT OF TEXAS, TYLER DIVISION

Reviews of local education agencies pertaining to compliance with Title VI Civil Rights Act of 1964 and with specific requirements of the Modified Court Order, Civil Action No. 5281, Federal District Court, Eastern District of Texas, Tyler Division are conducted periodically by staff representatives of the Texas Education Agency. These reviews cover at least the following policies and practices:

(1) acceptance policies on student transfers from other school districts;

(2) operation of school bus routes or runs on a non-segregated basis;

(3) nondiscrimination in extracurricular activities and the use of school facilities;

(4) nondiscriminatory practices in the hiring, assigning, promoting, paying, demoting, reassigning, or dismissing of faculty and staff members who work with children;

(5) enrollment and assignment of students without discrimination on the basis of race, color, or national origin;

(6) nondiscriminatory practices relating to the use of a student's first language; and

(7) evidence of published procedures for hearing complaints and grievances.

In addition to conducting reviews, the Texas Education Agency staff representatives check complaints of discrimination made by a citizen or citizens residing in a school district where it is alleged discriminatory practices have occurred or are occurring.

Where a violation of Title VI of the Civil Rights Act is found, the findings are reported to the Officer for Civil Rights, Department of Health, Education and Welfare.

If there is a direct violation of the Court Order in Civil Action No. 5281 that cannot be cleared through negotiations, the sanctions required by the Court Order are applied.

TITLE VII, CIVIL RIGHTS ACT OF 1964; EXECUTIVE ORDERS 11246 AND 11375; TITLE IX, 1973 EDUCATION AMENDMENTS; REHABILITATION ACT OF 1973 AS AMENDED; 1974 AMENDMENTS TO THE WAGE-HOUR LAW EXPANDING THE AGE DISCRIMINATION IN EMPLOYMENT ACT OF 1967; AND VIETNAM ERA VETERANS READJUSTMENT ASSISTANCE ACT OF 1972 AS AMENDED IN 1974.

It is the policy of the Texas Education Agency to comply fully with the nondiscrimination provisions of all federal and state laws and regulations by assuring that no person shall be excluded from consideration for recruitment, selection, appointment, training, promotion, retention, or any other personnel action, or be denied any benefits or participation in any programs or activities which it operates on the grounds of race, religion, color, national origin, sex, handicap, age, or veteran status (except where age, sex, or handicap constitute a bona fide occupational qualification necessary to proper and efficient administration). The Texas Education Agency makes positive efforts to employ and advance in employment all protected groups.